



ECOLE-OUVERTE

MANUEL UTILISATEUR DU MODULE INTRANET

Version application concernée : V2.2.1

Version du manuel : V0.2

*Auteur : Diffusion
Date de création : 14/02/2006*

SOMMAIRE ECOLE-OUVERTE

[Introduction - Présentation]

Présentation de l'interface utilisateur Ecole Ouverte

[1] - [Connexion]

Modification du mot de passe

[2] - [Paramétrage]

Consultation des taux de rémunération de l'année choisie - Ecran 1

Formulaire d'ajout et de modification des taux de rémunération - Ecran 2

[3] - [Extraction RAMSESE]

Extraction RAMSESE

Exécution de l'extraction RAMSESE

Liste des établissements Ecole Ouverte de l'Académie

Sélection et mise à jour des établissements Ecole Ouverte

Formulaire d'ajout d'un établissement

[4] - [Profilage de l'établissement]

Profilage de l'établissement

Modalités d'information aux familles

Récapitulatif du profilage de l'établissement

Ecran récapitulatif des établissements sélectionnés comme mutualisateur

[5] - [Programme prévisionnel]

Consultation des programmes prévisionnels (des années n-3 à n, celle en cours)

Création ou modification d'un programme prévisionnel

Choix d'un établissement Ecole Ouverte de l'Académie

Consultation des commentaires du programme prévisionnel

Consultation des commentaires associés à chaque activité de chaque session

Ajout d'un nouveau programme prévisionnel

Choix d'un programme prévisionnel existant pour reconduction

Commentaire d'un programme prévisionnel reconduit

Formulaire de saisie pour décision du C.A.

[6] - [Programme prévisionnel - Session]

Agenda Ecole Ouverte : Choix d'une session prévisionnelle

Consultation d'une session prévisionnelle

Ajout ou modification d'une session prévisionnelle

Ajout ou modification d'un commentaire d'une description

Consultation du commentaire d'une description (programme prévisionnel / programme détaillé)

[7] - [Programme prévisionnel - Validation G.P.R.]

Enregistrement des décisions du G.P.R.

Saisie du motif de la décision du G.P.R.

[8] - [Programme détaillé]

Consultation des programmes détaillés (des années n-3 à n, celle en cours)

Modification d'un programme détaillé

Choix d'un établissement Ecole Ouverte de l'Académie

Consultation des commentaires du programme

Consultation des commentaires de la décision G.P.R.

Consultation des commentaires d'une activité

Ajout d'un programme détaillé

[9] - [Programme détaillé - Session]

Agenda Ecole Ouverte pour choisir une session détaillée

Consultation d'une session détaillée

Ajout ou modification d'une session détaillée

Suppression d'activités avec des élèves ou des intervenants déjà inscrits

Annulation de session avec des intervenants inscrits à la session

Ajout ou modification d'une activité d'une session

Duplication d'une ou plusieurs activités sur un autre jour de la session

Modification de l'appréciation d'une session

Ajout ou modification d'une participation en nature

[10] - [Programme détaillé - Annulation d'activités]

Agenda Ecole Ouverte pour annulation d'activités d'un programme détaillé - Etape 1

Liste des activités d'une session détaillée pour l'annulation d'activités

Annulation d'activité - Etape 1 : basculement des intervenants sur d'autres activités de la session

Annulation d'activité - Etape 2 : Basculement des inscriptions des élèves sur d'autres activités de la session

[11] - [Intervenants - Identification des intervenants]

Liste des intervenants "personnes physiques" de l'établissement

Consulter un intervenant "personne physique"

Recrutement d'un intervenant de type "personne physique"

Intervenants personnes physiques - Homonymes

Intervenants de type "association"

Consulter les informations d'un intervenant de type "association"

Création, modification ou recrutement d'un intervenant de type "association"

Recruter un intervenant de type "association"

Gestion des associations homonymes

[12] - [Intervenants - Activité et rémunération]

Intervenants de l'établissement pour l'encadrement des élèves

Agenda Ecole Ouverte

Inscription de l'intervenant à la session et aux activités

Confirmation de l'inscription de l'intervenant

Intervenants (personnes physiques) de l'établissement pour l'organisation

Agenda Ecole Ouverte

Inscription de l'intervenant sur la session pour l'organisation générale

[13] - [Intervenants - Vérification des engagements]

Agenda Ecole Ouverte - Sélection d'une session

Visualisation des engagements sessions

[14] - [Intervenants - Activités non encadrées]

Agenda Ecole Ouverte - Consulter les états d'inscription des intervenants

Activités non encadrées par les intervenants

[15] - [Intervenants - Edition des documents administratifs]

Agenda Ecole Ouverte pour la sélection d'une session - Ecran 2/3

Visualisation de l'inscription à la session et éditions des documents administratif - Ecran 3/3

[16] - [Intervenants - Vérification des vacances]

Agenda Ecole Ouverte pour la vérification des vacances et la saisie de présences des intervenants

- Ecran 1/3

Choix de la session ou d'une activité de la session pour la saisie des présences des intervenants -

Ecran 2/3

Visualisation des vacances et saisie des présences des intervenants - Ecran 3/3

[17] - [Elèves - Inscription directe]

Liste des élèves de l'académie pour inscription directe

taper ici le titre

Modification d'une inscription à l'activité

Sélection d'une activité pour l'ajouter à une inscription

Modification d'une inscription à la session - Ecran 1

Remplacement d'une activité par une autre - Ecran 2

Inscription dans un groupe ou par sélection d'activités

Inscription d'un élève dans un groupe avec modalité d'inscription à la session - Choix d'un groupe

Inscription d'un élève à plusieurs activités d'une session - Sélection d'une ou plusieurs activités

Inscription par groupe ou à la session complète

Inscription session en levant les ambiguïtés

Liste des élèves de la B.E.A.

Formulaire de création ou modification d'une fiche élève

Consultation d'une fiche élève de la B.E.A.

Inscription d'un élève depuis la B.E.A. - Homonyme d'un élève

[18] - [Elèves - Validation des pré-inscription par Internet]

Agenda Ecole Ouverte pour validation des pré-inscriptions des élèves pré-inscrits via Internet

Liste des élèves pré-inscrits à une session

Détail de la pré-inscription d'un élève

Saisie du motif de refus d'une pré-inscription

[19] - [Elèves - Consultation des pré-inscriptions]

Agenda Ecole Ouverte pour consulter les pré-inscriptions des élèves

Liste des élèves pré-inscrits à une session

Détail de la pré-inscription d'un élève

[20] - [Elèves - Validation des inscriptions]

Agenda Ecole Ouverte pour valider les inscriptions des élèves

Validation des inscriptions des élèves pré-inscrits à une session

[21] - [Elèves - Consultation des inscriptions]

Agenda Ecole Ouverte pour consulter les inscriptions des élèves

Liste des élèves inscrits à une session

Détail de l'inscription d'un élève

[22] - [Elèves - Suivi des présences]

Agenda Ecole Ouverte pour l'édition des feuilles d'appel

Agenda Ecole Ouverte pour la saisie des présences

Choix d'une activité de la session

Saisies des présences

Agenda Ecole Ouverte pour le contrôle des saisies

Liste des saisies des présences non effectuées

Agenda Ecole Ouverte pour éditer l'état des présences des élèves

Sélection des activités pour l'état des présences

[23] - [Partenaires - Programme détaillé]

Consultation des commentaires d'une activité d'une session
 Consultation des commentaires d'un programme détaillé d'un établissement partenaire
 Consultation du programme détaillé d'un établissement partenaire
 Sélection d'un établissement partenaire pour consulter son programme détaillé

[24] - [Partenaires - Pré-inscriptions]

Sélection d'une période de vacances scolaires
 Liste des élèves pré-inscrits à Ecole Ouverte à une période donnée
 Détail de la pré-inscription d'un élève aux sessions Ecole-Ouverte

[25] - [Partenaires - Inscriptions]

Sélection d'une période de vacances scolaires
 Liste des élèves inscrits à Ecole Ouverte à une période donnée
 Détail de l'inscription d'un élève

[26] - [Bascule Annuelle des élèves]

Lancement et suivi de la bascule annuelle des élèves

[27] - [Budget - Gestion des crédits nationaux]

Saisie d'une nouvelle année pour l'attribution des crédits nationaux
 Saisie ou modification d'une délégation de crédit d'un partenaire national (délégation de crédits)
 Ajout d'un partenaire national et saisie du montant du crédit prévu pour ce partenaire
 Consultation des crédits attribués par les partenaires nationaux
 Saisie ou modification du montant des reliquats (rémunération et fonctionnement) ainsi que les frais de gestion
 Modification du montant du crédit prévu pour un partenaire national

[28] - [Budget - Gestion des crédits par établissement]

Saisir une nouvelle année
 Consultation des crédits alloués à un établissement réalisateur
 Allouer un crédit ouvert pour un établissement réalisateur
 Ecran de saisie du montant de la dotation prévisionnelle

[29] - [Budget - Gestion des crédits locaux]

Formulaire de saisie ou de modification de l'allocation de crédit pour un partenaire local de type "autre partenaire local"
 Rattacher un partenaire local à un établissement pour saisir l'allocation des crédits locaux
 Enrichir la liste des partenaires locaux du type "autre partenaire local"
 Saisir une nouvelle année pour la gestion des crédits locaux d'un établissement
 Formulaire de saisie ou de modification des montants des crédits locaux alloués par un "partenaire local" (FSE, ...)
 Editions budgets locaux

[30] - [Bilan Ecole Ouverte]

Etat des dépenses par session - Agenda Ecole Ouverte - Ecran 1/2
 Etat des dépenses par session - Informations d'une session pour confirmation du lancement de l'édition - Ecran 2/2
 Edition état des dépenses
 Agenda Ecole Ouverte - Bilan par session - Ecran 1/2
 Bilan par session - Informations d'une session pour confirmation du lancement de l'édition - Ecran 2/2
 Edition bilan des sessions

[\[GLOSSAIRE\]](#) Glossaire

[\[FAQ\]](#) Faq

Theme : Présentation

ECOLE OUVERTE - Présentation

Généralités

L'opération "Ecole Ouverte" permet d'accueillir les enfants des écoles, des collèges et des lycées dans les établissements volontaires (collèges, lycées et LP publics), en dehors du temps scolaire.

Ces établissements ouvrent pendant les vacances scolaires, ainsi que les mercredis et samedis après-midi, pour proposer des activités scolaires, culturelles, sportives et de loisirs.

Cette opération est intégrée au projet d'établissement et est votée par le conseil d'administration.

L'opération bénéficie, dans le cadre d'un partenariat interministériel, de financements du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, du ministère de l'Emploi, du travail et de la Cohésion sociale, du ministère de la Santé et du Fonds d'action et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations.

"Ecole ouverte" qui existe depuis 1991, repose sur le volontariat des personnels des établissements (chefs d'établissements, enseignants, personnels ouvriers et de service, ...). "Ecole ouverte" permet aux enfants des écoles élémentaires, lorsqu'ils y participent, de découvrir leur futur collègue. Les jeunes et les adultes qui les encadrent durant ces périodes ont alors la possibilité de nouer des relations différentes. "Ecole ouverte" permet aux jeunes de reprendre confiance en eux et en l'Ecole tout en favorisant l'adaptation des nouveaux, notamment des futurs élèves de 6e.

L'opération "Ecole Ouverte" permet d'accueillir les enfants des écoles, des collèges et des lycées dans les établissements volontaires (collèges, lycées et LP publics), en dehors du temps scolaire.

Ces établissements ouvrent pendant les vacances scolaires, ainsi que les mercredis et samedis après-midi, pour proposer des activités scolaires, culturelles, sportives et de loisirs.

Pour gérer cette action, il vous est proposé une application informatique, dont les objectifs sont de favoriser les échanges d'information entre les différents acteurs du dispositif et d'alléger la charge de travail administratif des chefs d'établissements. Elle s'appuie sur un cahier des charges validé, par la MOA et le comité de pilotage des utilisateurs, qui définit deux grandes orientations :

- Ecole ouverte intranet
- Ecole ouverte internet

Le module Ecole Ouverte intranet est découpé en modules :

- Budget
- Projets
- Partenaires

- Elèves
- Intervenants
- Bilan
- Paramétrages

Techniquement, l'application Ecole Ouverte est constituée d'une base données propre à l'application. Cette application est en relation avec l'application nationale RAMSESE (qui référence les établissements d'une académie) et l'application B.E.A (qui référence les élèves d'une académie). L'application Ecole Ouverte est constituée d'un module Intranet destiné à la gestion du dispositif, et d'un module Internet destiné à informer les familles et à pré-inscrire leurs enfants au dispositif Ecole Ouverte.

Descriptif de l'écran

L'application Ecole Ouverte est une application client serveur dans un environnement Web. Les utilisateurs se connectent à un serveur, hébergé dans l'académie, par l'intermédiaire de leur navigateur (ou "browser", par exemple Internet Explorer, Firefox, Mozilla, ...). L'application Ecole Ouverte est déployée sur ce serveur. La base de données de l'application Ecole Ouverte est alimentée par la base des établissements RAMSESE et la base des élèves BEA.

Après la phase d'authentification de l'utilisateur (cette phase servant à déterminer le profil utilisateur : chef d'établissement, scolarité, administration, ...), la page écran suivante est affichée :

Chaque écran de l'application Ecole Ouverte est structuré ainsi :

6 Accueil	Logo	3 Information navigation	Logo
		5 Menu de l'aide	4 Menu Edition Quitter
1 Menu contextuel de l'application	2 Page écran de l'application		

7 Version de l'application	8 Bouton de retour début de page
----------------------------	----------------------------------

- 1 Menu contextuel de l'application. Le menu est affiché dynamiquement selon le profil utilisateur
- 2 Ecran principal de l'application. La page écran de l'application est affichée lorsque vous avez sélectionné une fonctionnalité du menu. Ces pages sont essentiellement des formulaires de saisies, ou des pages "maîtres-détails". Les messages d'erreur lors de la validation des formulaires sont affichés en haut de la page.
- 3 Informations sur l'établissement connecté et affichage de la navigation pour accéder à une fonctionnalité de l'application
- 4 Menu "quitter". **Vous devez quitter pour vous déconnecter proprement du serveur une fois vos tâches terminées.** Il convient de vous déconnecter lorsque vous n'utilisez plus l'application afin de libérer la session utilisateur, sinon vous serez déconnecté au bout d'un certain temps par le serveur d'application. Le menu "édition" vous est proposé lorsqu'un état est imprimable (programme prévisionnel, programme détaillé, ...)
- 5 Menu de l'aide (aide en ligne, guide de l'utilisateur téléchargeable, coordonnées des correspondants techniques). L'aide en ligne est contextuelle à chaque page écran. A partir de chaque page, vous pouvez accéder à un glossaire et une FAQ.
- 6 Page d'accueil. Lorsque vous êtes sur une page de l'application, vous pouvez à tout moment revenir sur la page d'accueil
- 7 La version de l'application du module Intranet est indiquée . En cas de problème technique, vous devez préciser à l'assistance ce numéro de version
- 8 Le bouton de retour en début de page vous permet, lorsqu'une page est plus large que la fenêtre de votre navigateur, de revenir au début de la page

LES PROFILS UTILISATEURS

Les profils utilisateurs pouvant se connecter à l'application Ecole Ouverte sont :

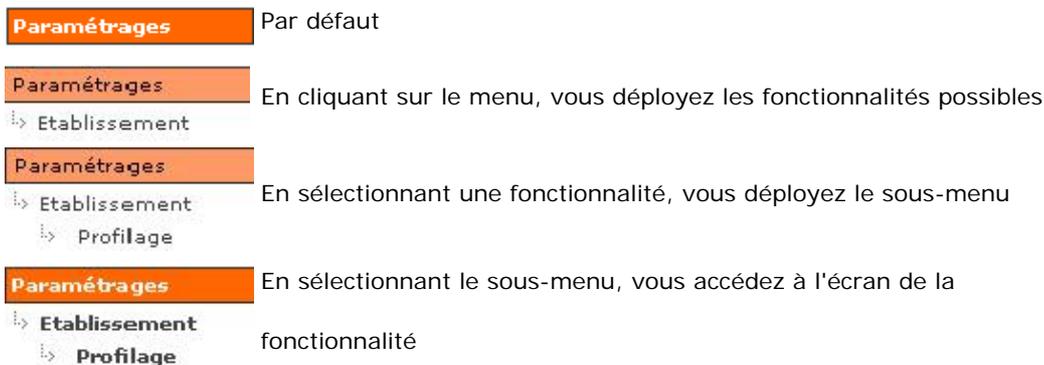
- chef d'établissement (CE)
- administration (AD)
- scolarité (SC)
- mutualisateur (MU)
- partenaire (PA)
- académie (AC)

Remarque : lors de l'installation de l'application, seul le profil AC (académie) est disponible. Les autres profils utilisateurs seront créés dynamiquement au cours de l'utilisation de l'application. Par exemple, les profils PA (partenaires) ne seront créés qu'après l'extraction des établissements de la base RAMSESE, tandis que les profils CE (chef d'établissement), SC (scolarité) et AD (administration) ne seront créés qu'après la sélection des établissements participants au dispositif Ecole Ouverte par le profil "académie". Enfin les profils MU (mutualisateur) seront créés lorsque le chef d'établissement aura profilé son établissement en sélectionnant la typologie de son établissement.

FONCTIONNEMENT DU MENU GENERAL

Le menu général de l'application est dynamique et varie selon le profil utilisateur connecté à l'application. En cliquant sur un menu, vous déployez les sous-menus du menu principal. Pour sélectionner les éléments du menu, il faut sélectionner une première fois le menu les sous-éléments du menu pour ouvrir l'écran correspondant à la fonctionnalité avec la souris.

Exemple du menu paramétrage :



Remarque : la page écran associée à la fonctionnalité choisie reste affichée tant que vous n'avez pas sélectionné dans le menu une autre fonctionnalité.

LES FONCTIONNALITES DISPONIBLES DANS LE MENU GENERAL

- **Projets**

Les établissements définissent leurs projets via le menu "programme prévisionnel". Ils décrivent le contenu du programme et les sessions rattachées aux programme. Le programme prévisionnel est ensuite présenté au G.P. R. (groupe de pilotage régional).

Le programme détaillé (construit à partir du programme prévisionnel) permet de définir précisément les jours et les activités qui composent chaque session.

- **Partenaires**

Les établissements partenaires peuvent voir la liste des établissements réalisateurs d'Ecole ouverte et consulter le programme détaillé de ces établissements, la liste des élèves pré-inscrits et inscrits.

- **Elèves**

Le menu "Elèves" permet de réaliser les inscriptions directes des élèves au sessions Ecole Ouverte, de valider les pré-inscriptions venant d'Internet, de les visualiser, de valider les inscriptions et de saisir les présences.

- **Intervenants**

Le menu "Intervenants" permet de créer et de d'inscrire les personnes physiques ou associations qui participent à l'encadrement des activités, de saisie leur présence, d'éditer des documents administratifs ...

- **Paramétrage**

Le menu "Paramétrage" permet d'initialiser l'application Ecole ouverte en effectuant une extraction des établissements de l'académie à partir de l'application RAMSESE et de définir les profils des établissements participants à Ecole ouverte. Il permet également d'effectuer la bascule annuelle des élèves afin de mettre à jour les informations relatives aux élèves à partir de la B.E.A.

Theme : Connexion

Modification du mot de passe

Descriptif de l'écran

cet écran est le formulaire de modification du mot de passe : vous pouvez modifier dans ce formulaire votre mot de passe de connexion au module Intranet de l'application Ecole Ouverte. Lors de votre première connexion, un mot de passe est attribué par défaut lors de l'initialisation de l'application : ACXXXXAC, SCXXXXXXSC, ... où XXXXX est le numéro UAI de votre établissement.

Vous devez saisir votre identifiant. Celui-ci est déterminé selon votre profil utilisateur selon les règles suivantes : [PREFIX][NUMERO UAI ETABLISSEMENT] PREFIX peut prendre les valeurs suivantes :

PREFIX	UTILISATEUR
AC	Académie
AD	Administration
CE	Chef d'établissement
MU	Mutualisateur
PA	Partenaire
SC	Scolarité

Vous devez ensuite saisir votre ancien mot de passe, définir votre nouveau mot de passe et enfin ressaisir votre nouveau mot de passe pour le confirmer.

Actions possibles

Valider	Validation du formulaire et enregistrement du nouveau mot de passe. Vous pouvez vous connectez à l'application avec votre nouveau mot de passe
Annuler	Vous pouvez vous connectez à l'application avec votre identifiant et votre ancien mot de passe. La modification du mot de passe est annulée

Remarques



Tous les champs sont obligatoires et doivent être renseignés avant la validation du formulaire

Votre nouveau mot de passe doit contenir entre 8 et 12 caractères



Votre identifiant n'est pas modifiable

Theme : Paramétrage

Consultation des taux de rémunération de l'année choisie - Ecran 1

Menu : Paramétrages > Taux de rémunération

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Ecran 1 : affichage des taux de rémunération des fonctionnaires et des non fonctionnaires pour l'académie qui se connecte. Cet écran permet de consulter, ajouter ou modifier les taux de rémunération des fonctionnaires et des non fonctionnaires pour une Académie donnée.

Lors d'une première initialisation, la liste déroulante est initialisée avec l'année courante si la date du jour est antérieure à la date de rentrée. Si la date du jour est postérieure à la date de rentrée, la liste déroulante est initialisée avec l'année suivante.

La liste déroulante comporte au maximum deux années. Elle est remplie en fonction de la date courante et de la date de rentrée scolaire. Si la date courante à laquelle vous voulez faire les modifications est postérieure à la date de rentrée scolaire (le premier jour du mois de septembre), l'année scolaire précédente et l'année scolaire courante seront dans la liste. Vous pourrez alors soit modifier les taux de rémunérations de l'année scolaire précédente, soit saisir les nouveaux taux de rémunération pour l'année scolaire courante.

Exemple :

L'année civile courante est 2004. Si le paramétrage des taux de rémunération se fait avant la date de rentrée (septembre 2004), la liste déroulante sera initialisée avec les années 2003 et 2004, et il sera alors possible de modifier les taux de rémunération de ces deux années. Si la paramétrage des taux de rémunération se fait après la date de rentrée, la liste déroulante sera initialisée avec les années scolaires 2004 et 2005. Vous pourrez alors modifier les taux de l'année 2004 et saisir les nouveaux taux pour l'année 2005.

Actions possibles



En sélectionnant une année, vous pouvez consulter les taux de rémunération de l'année
Permet d'accéder au formulaire de modification des taux de rémunération après avoir sélectionné une année dans la liste déroulante

Modalités

Choisissez l'année civile d'application du champ "Années" dans la liste déroulante pour afficher les taux de rémunération pour consulter les taux saisis. Les taux sont affichés en euros par vacation.

Theme : Paramétrage

Formulaire d'ajout et de modification des taux de rémunération - Ecran 2

Menu : Paramétrages > Taux de rémunération

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Ecran 2 : Formulaire d'ajout et de modification des taux de rémunération pour l'académie qui se connecte

Cet écran permet de saisir ou de modifier les taux de rémunération des fonctionnaires et des non fonctionnaires. Les champs marqués d'un "Astérix" sont obligatoires.

Actions possibles

Valider

Enregistre les taux de rémunération pour l'année sélectionnée et l'Académie en cours

Annuler

Annule la saisie en cours et retourne à la page de consultation des taux de rémunération

Remarques



Les taux doivent être des nombres positifs avec 2 décimales au plus

Extraction RAMSESE

Menu : Paramétrages > Extraction RAMSESE

Profils : Académie

Généralités

Le profil "Académie" se connecte à l'application et procède à l'extraction RAMSESE afin d'importer la liste des établissements de l'Académie dans la base de données Ecole Ouverte, afin de pouvoir ensuite sélectionner les établissements participants à Ecole Ouverte.

Les établissements sont recherchés dans RAMSESE. C'est une extraction sur machine distante qui est indispensable lors de l'initialisation de l'application.

Par la suite elle pourra être refaite à chaque début d'année comptable afin de tenir compte des nouveaux établissements ou bien des changements de caractéristiques.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran va permettre d'initialiser la base de données de l'application Ecole Ouverte avec les établissements de la base RAMSESE. Vous pouvez consulter le compte rendu de l'extraction à tout moment.

L'écran vous permet de lancer l'extraction RAMSESE, puis de consulter la liste des établissements extraits.

Les établissements extraits sont les établissements publics et privés du second degré. Un établissement "inconnu" est généré en fin d'extraction afin de pouvoir raccrocher tous les élèves non connus de la BEA qui viendraient d'une autre Académie. Seuls les établissements non fermés sont ajoutés dans la base de données.

L'écran est composé de deux parties :

- **un bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les établissements dans la base académique Ecole Ouverte. Par défaut, tous les établissements de votre académie sont affichés. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Le caractère "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez filtrer les établissements présents dans la base de données Ecole Ouverte par numéro, type, libellé ou bien par commune. Le numéro est le numéro d'UAI de l'établissement (il s'agit d'une codification RAMSESE). Le critère "type" définit le type de l'établissement à savoir **CLG** (collège), **SEP** (section enseignement professionnel), **LYC** (lycée), **LP** (lycée professionnel)

- la **liste résultat de la recherche** qui est affiché sous forme tabulaire. Le nombre d'établissements trouvés est indiqué en bas à gauche du tableau. La liste est paginée, c'est à dire que vous pouvez consulter les pages suivantes en sélectionnant un numéro de page en bas à droite pour consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des établissements à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
Lancement	Exécuter le processus d'extraction RAMSESE. Une fenêtre "popup" s'ouvre, vous informant que le processus d'extraction est lancé. Suivez les instructions mentionnées
Etat de l'extraction	Consulter le déroulement de l'extraction. L'extraction est terminée si le message "FIN DE TRAITEMENT" est affiché
Annulation de l'extraction	Permet d'annuler une extraction RAMSESE. Cette fonctionnalité n'est à utiliser que si la dernière extraction RAMSESE n'a pas abouti et naturellement après avoir consulté le compte rendu pour voir la cause
	Ajouter un établissement non présent dans la base RAMSESE. Cette fonctionnalité est utile pour ajouter les établissements nouvellement créés sans refaire une extraction RAMSESE
	Supprimer un établissement de la base de données Ecole Ouverte. Cette fonctionnalité est utile lors de la fermeture d'un établissement. La suppression d'un établissement suppose un certain nombre de conditions (voir la rubrique "Remarques")

Remarques

	Lorsque l'application est installée pour la première fois, la liste des établissements est vide. Il faut l'initialiser via l'extraction RAMSESE
	Pour réinitialiser une extraction RAMSESE, voir votre correspondant technique académique pour la manipulation à effectuer (suppression du fichier de traces)
	Vous ne pouvez supprimer un établissement que s'il n'existe pas de programme prévisionnel ou détaillé sur cet établissement OU s'il n'est pas un intervenant engagé dans une session de l'établissement OU s'il n'existe pas d'élève inscrit sur une session de l'établissement OU s'il n'existe pas de crédit FSE ou d'un partenariat sur l'établissement
	Les établissements extraits sont les établissements publics et privés du second degré ainsi que les écoles non fermés
	Un établissement "inconnu" est généré en fin d'extraction afin de pouvoir raccrocher tous les élèves non connus de la BEA qui viendraient d'une autre Académie
	Les critères de sélections sont mémorisés lorsque vous passer à la page suivante. Pour étendre ou restreindre votre étendue de recherche, pensez à modifier vos critères
	L'application ne permet pas d'ajouter une commune qui n'aurait pas été extraite de RAMSESE
	A chaque importation d'un établissement RAMSESE dans la base, un profil de connexion pour le profil partenaire est créé

Theme : Extraction RAMSESE

Exécution de l'extraction RAMSESE

Menu : [ici le chemin d'accès à la page](#)

Profils : [ici le profil](#)

Généralités

ici les généralités

Descriptif de la fonctionnalité

ici le descriptif de la page [descriptif des champs / signification des données]

Actions possibles

Suite

Bouton servant à faire suite

Modalités

ici les modalités pour réaliser telle fonctionnalité

Remarques



Inscrire ici les remarques

Theme : Extraction RAMSESE

Liste des établissements Ecole Ouverte de l'Académie

Menu : Paramétrages > Sélection établissements EO

Profils : Académie

Généralités

La sélection des établissements participant au dispositif Ecole Ouverte entraîne la création des profils utilisateurs suivant : CE (chef d'établissement), SC (scolarité), AD (administration)

Parmi les établissements EPLE rapatriés lors de l'extraction RAMSESE, le profil "académie" définit ceux qui vont participer au dispositif Ecole Ouverte.

Pour chaque établissement qui participe au dispositif Ecole Ouverte, des "logins" de connexion par défaut sont créés pour les profils Chef d'Etablissement, scolarité et administration:

- profil Chef d'Etablissement : CE
- profil Scolarité: SC
- profil Administration: AD

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de consulter les établissements de votre académie qui vont participer au dispositif Ecole Ouverte. Sont affichés sous forme tabulaire les établissements participants au dispositif Ecole Ouverte. Vous pouvez enrichir ou supprimer des éléments de cette liste. Les établissements sont affichés selon leur numéro, leur type, leur libellé et leur commune. Le nombre d'établissements sélectionnés est affiché en bas à gauche du tableau. Le tableau est paginé et vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite du tableau pour afficher la suite de la liste.

Actions possibles

Modifier la liste

Cliquez sur ce bouton pour accéder au formulaire de modification et de mise à jour de la liste des établissements participants au dispositif Ecole Ouverte

Sélection et mise à jour des établissements Ecole Ouverte

Menu : Paramétrages > Sélection établissements EO

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de sélectionner les établissements de l'académie participant au dispositif Ecole Ouverte. Il faut cocher les établissements réalisateurs ainsi que les mutualisateurs.

L'écran est composé de deux zones :

- un **bandeau de recherche** qui permet d'appliquer un filtre sur la liste des établissements à afficher
- le **résultat de la recherche** qui est affiché sous forme tabulaire. Le nombre d'occurrences trouvées est indiqué en bas à gauche du tableau. Le tableau est paginé, c'est à dire que vous pouvez consulter les pages suivantes en sélectionnant le numéro de page en bas à droite du tableau

Par défaut, tous les établissements de votre académies sont affichés. Les établissements qui participent déjà au dispositif sont déjà cochés. Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat. Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. Vous pouvez combiner le "%" et le "_". Vous pouvez filtrer les établissements présents dans la base de données Ecole Ouverte par numéro, type, libellé ou bien par commune. Le numéro est le numéro d'UAI de l'établissement (il s'agit d'une codification RAMSESE). Le critère "type" définit le type de l'établissement à savoir CLG (collège), SEP (section enseignement professionnel), LYC (lycée), LP (lycée professionnel).

Les résultats de la recherche sont paginés. Il suffit de sélectionner le numéro de page suivant (en bas à droite de la liste) pour afficher la suite de la liste. Vous trouverez aussi en bas de la liste de résultat, le nombre d'éléments trouvés.

Actions possibles

Rechercher



Met à jour la liste des établissements selon les critères de recherche spécifiés dans le bandeau
Au lieu de sélectionner les établissement un par un, vous pouvez utiliser le bouton de sélection multiple qui vous permettra de cocher ou de décocher tous les établissements de la page en cours. Vous pouvez ainsi sélectionner ou désélectionner les établissements page par page

Valider

Enregistre et met à jour les établissements participant au dispositif Ecole Ouverte

Annuler

Ferme le formulaire et retour à la liste des établissements sélectionnés

Modalités

Vous sélectionnez ou désélectionnez les établissements participants à Ecole Ouverte en cochant ou décochant la case située devant chaque établissement.

Formulaire d'ajout d'un établissement

Menu : Paramétrages > Extraction RAMSESE

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'enrichir la base de données Ecole Ouverte avec de nouveaux établissements qui ne seraient pas présent dans la base RAMSESE et non rapatriés lors de l'extraction RAMSESE. Les informations à saisir sont les suivantes :

- numéro d'UAI de l'établissement. Ce numéro est codé de la façon suivante : [XXX YYYY C] avec XXX le numéro du département, YYYY un numéro d'établissement et C qui est une lettre / clé de contrôle qui vaut YYYY modulo 23
- La dénomination principale et / ou secondaire de l'établissement
- L'adresse / mention distribution
- Téléphone
- Code postal
- Commune (cette liste est initialisée lors avec les communes existantes dans la base RAMSESE)
- Le type d'établissement : Ecole, Collège, EREA ou bien Lycée, ...
- Le secteur public ou privé
- Les caractéristiques de l'établissement (ZEP/REP, ...)

Actions possibles

Valider	Validation du formulaire et enregistrement du nouvel établissement dans la base de données Ecole Ouverte
Annuler	Annulation de la création d'un nouvel établissement. Retour à la liste des établissements

Remarques



Les champs marqués d'un "Astérix" sont obligatoires pour la création d'un nouvel établissement

Theme : Profilage de l'établissement

Profilage de l'établissement

Menu : Paramétrages > Etablissement > Profilage

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les caractéristiques de son établissement (type, ses horaires d'ouverture) Si l'établissement est identifié dans RAMSESE avec des caractéristiques particulières comme ZEP, REP, ..., celles-ci sont affichées mais non modifiables. En haut de page est affiché le nom de votre établissement. Vous pouvez saisir la civilité, le nom et prénom du chef d'établissement

Vous devez attribuer à l'établissement un des 6 types suivants :

- Partenaire : établissement non réalisateur pouvant bénéficier pour ses élèves, des opérations menées par les établissements réalisateurs
- Réalisateur autonome : établissement réalisateur assurant la gestion financière de l'opération, sans mutualisation
- Réalisateur mutualisé totalement : établissement réalisateur, dont la gestion financière de l'opération est entièrement confiée à un établissement mutualisateur (rémunérations et fonctionnement)
- Réalisateur mutualisé partiellement : établissement réalisateur, dont la gestion financière de l'opération est en partie confiée à un établissement mutualisateur, en particulier pour les des intervenants
- Mutualisateur réalisateur : établissement mutualisateur, étant aussi réalisateur
- Mutualisateur non réalisateur : établissement mutualisateur, non réalisateur

Une fois le type d'établissement sélectionné dans la liste et si cet établissement est un établissement réalisateur (qui réalise des sessions Ecole Ouverte), vous pourrez saisir les horaires d'ouverture d'une journée Ecole Ouverte. Sont affichées ensuite les caractéristiques de l'établissement (données extraites de la base RAMSESE), ainsi que les **modalités d'informations** destinées aux familles.

Actions possibles



Valider

Permet d'accéder au formulaire de saisie ou modification des informations aux familles

Valide le formulaire, enregistre en base les modalités aux familles, les horaires, les caractéristiques de l'établissement

Annuler

Annule les modifications effectuées

Remarques



Lorsque le chef d'établissement aura défini la typologie de son établissement à "**Mutualisateur réalisateur**" ou "**Mutualisateur non réalisateur**", le profil utilisateur MU (mutualisateur) sera créé automatiquement par l'application. L'établissement mutualisateur pourra alors se connecter



Dans le cas d'une typologie d'un établissement à "**Mutualisateur NON REALISATEUR**", l'application supprime les identifiants utilisateurs (login) correspondant aux profils Chef d'établissement, Scolarité et Administration, précédemment créés par l'Académie



Si le type d'établissement sélectionné est "**Mutualisateur**", le login "MU" correspondant à cet établissement est créé. L'établissement mutualisateur pourra alors se connecter au module Intranet de l'application. Si le type d'établissement est "**Mutualisateur non réalisateur**", les logins de connexion "Scolarité", "Chef d'établissement" et "Administration" seront supprimés



Par défaut tout établissement est "Partenaire"



Les champs marqués un "Astérix" sont obligatoires et doivent être renseignés



Dans le cas d'un établissement réalisateur, les horaires sont initialisées avec des valeurs "standards"

Theme : Profilage de l'établissement

Modalités d'information aux familles

Menu : Paramétrages > Etablissement > Profilage

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran présente la liste des modalités d'information destinées aux familles. Vous pouvez cocher ou décocher les modalités que vous voulez utiliser pour communiquer le dispositif Ecole Ouverte aux familles. Vous pouvez saisir d'autre modalité dans le champ "Autre". Celle-ci sera enregistrée dans la base Ecole Ouverte et disponible pour d'autre établissements.

Actions possibles

Valider

Ferme le formulaire et prend en compte les modifications

Annuler

Ferme le formulaire

Remarques



La saisie et la validation d'une autre modalités entraine sa création dans la base de l'application et sera disponible aux autre établissements de l'académie



Les informations saisies ne seront réellement enregistrées en base qu'après validation du formulaire précédent

Theme : Profilage de l'établissement

Récapitulatif du profilage de l'établissement

Menu : Paramétrages > Etablissement > Profilage

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Vous retrouvez sur cet écran toutes les informations saisies sur le formulaire de profilage de l'établissement.

Theme : Profilage de l'établissement

Ecran récapitulatif des établissements sélectionnés comme mutualisateur

Menu : Paramétrages > Etablissement > Mutualisation

Profils : Mutualisateur

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran affiche le récapitulatif de la saisie des liens **mutualisé-mutualisateur** pour l'établissement mutualisateur connecté.

En haut de page est affiché le nom de l'établissement mutualisateur connecté.

Ensuite sont affichés sous forme tabulaire les établissements mutualisés par l'établissement mutualisateur. On retrouve pour chaque établissement mutualisé son identifiant, son type, son libellé et sa commune.

Les informations sont paginées, vous pouvez sélectionner la page désirée en sélectionnant un numéro de page en bas à droite du tableau pour visualiser la suite de la liste. En bas à gauche, on trouve le nombre d'établissements mutualisés.

Actions possibles

Modifier

Ferme le formulaire de consultation et revient au formulaire de saisie des liens mutualisé-mutualisateur

Theme : Programme prévisionnel

Consultation des programmes prévisionnels (des années n-3 à n, celle en cours)

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration

Généralités

Un programme prévisionnel représente le projet annuel, où sont indiqués les objectifs du projet, le lien avec le projet d'établissement, ainsi que les publics visés. Cela permet notamment au GPR d'apprécier le projet, pour ensuite l'accepter ou le refuser.

Le **programme prévisionnel** pour une année n correspond à des activités qui doivent se dérouler pendant l'année civile n. Un programme prévisionnel est une structure pour laquelle vous ne définirez que son nom et des commentaires qui vont permettre plus tard au GPR de prendre une décision. Par exemple, le programme prévisionnel pour l'année 2005 pour un établissement correspond à l'année civile du 01/01/2005 au 31/12/2005. Pour les élèves le "programme 2005" correspond à l'année scolaire 2004/2005, c'est à dire du 01/09/2004 au 31/08/2005. Donc le programme 2005 pour les élèves reprendra des sessions des programmes 2004 et 2005 pour les établissements.

Un fois le programme prévisionnel créé, vous pourrez ajouter, modifier des sessions à ce programme.

Il est possible, à partir de la deuxième année de créer un nouveau programme par reconduction. Il s'agit d'une recopie d'un programme prévisionnel déjà existant d'un année précédente.

Le CA (Conseil d'Administration) approuve ou rejette également un programme prévisionnel.

Un programme prévisionnel peut avoir différents statuts ou état :

ETAT	SIGNIFICATION
"Prévisionnel"	Il s'agit de l'état initial à la création du programme
"Approuvé"	Il s'agit de l'état du programme après l'approbation du CA
"Rejeté"	Il s'agit de l'état après le rejet du CA
"Accepté"	Le programme est accepté par le G.P.R.
"Accord de principe"	Décision du GPR, chaque session est à confirmer
"Refusé"	Le programme est refusé par le G.P.R.

Ces différents états d'un programme prévisionnel seront à renseigner dans l'écran de création/modification d'un

programme prévisionnel.

Descriptif de la fonctionnalité

Affichage du détail du programme prévisionnel pour l'établissement qui se connecte.

Cet écran permet de créer un programme prévisionnel ou bien de modifier un programme prévisionnel déjà existant ou même de supprimer un programme prévisionnel. Pour cela, sélectionnez une année dans la liste déroulante, le programme prévisionnel de l'année sélectionnée s'affiche.

Si vous n'avez pas encore défini de programme prévisionnel pour l'année en cours, vous serez dirigé vers le formulaire de création d'un programme prévisionnel, sinon vers le formulaire de consultation du détail d'un programme prévisionnel.

Pour créer un programme prévisionnel, sélectionnez l'année du programme dans la liste. Si aucun programme prévisionnel n'a encore été créé, vous serez redirigé sur le formulaire de création. S'il existe déjà des programmes prévisionnels pour les années antérieures, sélectionnez l'année voulue pour consulter le programme prévisionnel correspondant.

L'écran est constitué de trois parties :

- **Une première partie comportant les informations sur le programme prévisionnel**

Le nom du programme prévisionnel est affiché. Vous avez également accès aux commentaires du programme en cliquant sur les "chevrons". Il s'agit des axes du projet, des publics visés et des remarques.

- **Une seconde partie informant les décisions du CA et du GPR sur le programmé prévisionnel**

Les décisions du CA et du GPR sont affichées ainsi que leurs dates. Vous pouvez consulter les motifs de refus ou d'acceptation du GPR en cliquant sur les "chevrons".

- **Une troisième partie décrivant les sessions du programme prévisionnel**

Pour chaque session, on retrouve la période à laquelle est rattachée la session (Vacances de Toussaint, d'été, Mercredi ou samedi, ...), le libellé de la session, son statut, la période à laquelle va se dérouler la session, la durée de la session exprimée en demi-journées, le nombre d'élèves prévus, le coût estimé de la session. Ensuite vous avez les activités de la session, et pour chaque activité, vous pouvez consulter le descriptif ou commentaire de l'activité.

Actions possibles

	En sélectionnant une année dans la liste, vous pouvez consulter le programme prévisionnel de l'année. En sélectionnant l'année la plus récente, vous pouvez consulter le dernier programme prévisionnel, le modifier ou le supprimer. Si aucun programme prévisionnel n'est rattaché à l'année, vous serez redirigé vers le formulaire de création d'un programme prévisionnel, sinon vers l'écran de consultation du détail d'un programme prévisionnel
 programme prévisionnel	Permet de consulter les commentaires du programme prévisionnel
 décision G.P.R.	Permet de consulter les motifs de refus ou d'acceptation du G.P.R.
 activité	Permet de consulter le descriptif des activités proposées dans la session du programme prévisionnel. Uniquement visible que si vous avez déjà créé des sessions dans votre programme prévisionnel
	Supprimer le programme prévisionnel. Cette fonctionnalité est uniquement disponible que pour les profils "Chef d'établissement" et "Académie". La suppression d'un programme prévisionnel est soumise à certaines conditions, voir les "remarques" pour plus d'informations
	Permet de modifier les caractéristiques d'un programme prévisionnel (nom et commentaire du programme). Cette fonctionnalité est uniquement disponible pour les profils Chef d'établissement et Académie
Editions	Permet d'éditer le programme prévisionnel
Validation du C.A.	Permet au Conseil d'Administration de donner sa décision d'approbation ou de rejet (avec date de décision) concernant le programme prévisionnel. Ce bouton n'est affiché que pour le programme prévisionnel en cours

Remarques



Vous ne pouvez modifier ou supprimer un programme prévisionnel de l'année n qu'au cours des années civiles n-1 et n. Par exemple, vous pouvez modifier ou supprimer le programme prévisionnel de l'année 2003 entre septembre 2002 et septembre 2003



Vous ne pouvez **supprimer** un programme prévisionnel que **si le GPR n'a pas pris sa décision ET qu'il n'existe pas de programme détaillé** construit à partir de votre programme prévisionnel



Dans le programme prévisionnel, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer des sessions. Vous pouvez ajouter des activités aux sessions d'un programme prévisionnel (on parle alors de descriptions de sessions), le détail de ces activités sera décrit dans le programme détaillé



L'unité de temps choisie dans Ecole Ouverte est la demi-journée. La durée de chaque session sera donc exprimée en demi-journées



Les états à imprimer sont générés par l'application. L'installation sur votre poste client d'un outil capable de lire le format .PDF est nécessaire (par exemple Acrobat Reader). Cet outil permettra d'imprimer l'état



Vous ne pouvez consulter le descriptif des activités d'une session que si vous avez déjà créé une ou plusieurs sessions dans votre programme prévisionnel



Pour supprimer un programme prévisionnel et s'il n'existe pas de programme détaillé construit sur ce programme, il suffit que le G.P.R. change son type de décision à "non prononcé"



L'historique des différents états d'un programme est mémorisé et conservé par l'application

Theme : Programme prévisionnel

Création ou modification d'un programme prévisionnel

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de modifier le nom d'un programme prévisionnel, ainsi que le commentaire associé à ce programme.

L'écran est composé de deux parties :

- une **première rubrique** comportant l'année du programme prévisionnel, son nom, son statut (à la création, il est à l'état "prévisionnel")
- un **éditeur de texte** vous permettant de saisir les descriptifs du programme prévisionnel. L'éditeur est déjà pré-rempli avec les champs PUBLIC VISES, les AXES DU PROJET et d'éventuelles NOTES et remarques.
- Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :
 - Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
 - Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
 - Indenter les paragraphes
 - Mettre en couleur certains caractères
 - Créer des listes d'éléments
 - Insérer une ligne séparatrice
 - Créer un lien hypertexte
 - Insérer un tableau
 - Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Actions possibles

Valider

Enregistre les modifications du programme prévisionnel

Annuler

Annule les modifications et retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Remarques



L'éditeur fonctionne correctement sous Internet Explorer, mais pas sous Mozilla ou FireFox. Dans ce cas, veuillez remplir correctement les commentaires sans effacer les balises HTML , ...

Theme : Programme prévisionnel

Choix d'un établissement Ecole Ouverte de l'Académie

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Ecran 1 pour une ACADEMIE : choix d'un établissement Ecole Ouverte pour afficher d'un programme prévisionnel lui correspondant

Cet écran permet de consulter les programmes prévisionnels pour tous les établissements. Vous pouvez éditer le programme prévisionnel de chaque établissement. Les établissements de l'Académie sont affichés sous forme tabulaire. Pour chaque établissement, vous retrouvez le numéro UAI, son type (CLG, LYC, ...) le libellé de l'établissement, la commune et la date du programme prévisionnel que vous pouvez consulter. Les informations sont paginées. Vous retrouvez en bas à gauche de la liste des établissements, le nombre d'établissements trouvés dans la base Ecole Ouverte. Vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite de la liste pour consulter la suite des établissements.

Actions possibles



Valider

Sélectionnez un établissement dont vous voulez consulter le programme prévisionnel
Permet de consulter le programme prévisionnel pour l'établissement sélectionné

Remarques



La date dans la colonne "programme" permet de sélectionner les établissements ayant effectivement un programme prévisionnel

Theme : Programme prévisionnel

Consultation des commentaires du programme prévisionnel

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter le descriptif d'un programme prévisionnel.

Actions possibles

[Retour](#)

Retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Theme : Programme prévisionnel

Consultation des commentaires associés à chaque activité de chaque session

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de visualiser les commentaires associés à chaque activité de chaque session d'un programme prévisionnel.

Actions possibles

[Retour](#)

Retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Theme : Programme prévisionnel

Ajout d'un nouveau programme prévisionnel

Menu : Ajout d'un nouveau programme prévisionnel

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de créer un programme prévisionnel dont l'année à été choisie dans l'écran précédent. Le programme prévisionnel est initialisé à l'état "prévisionnel". Vous devez saisir le nom du programme et compléter les commentaires de ce programme.

L'écran est composé de deux parties :

- une **première rubrique** comportant l'année du programme prévisionnel, son nom, son statut (à la création, il est à l'état "prévisionnel")
- un **éditeur de texte** vous permettant de saisir les descriptifs du programme prévisionnel. L'éditeur est déjà pré-rempli avec les champs PUBLIC VISES, les AXES DU PROJET et d'éventuelles NOTES et remarques. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphes
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Le programme prévisionnel peut être construit à partir d'un programme prévisionnel antérieur, c'est à dire que ce programme va hériter des sessions et donc des descriptifs des activités de chaque session du programme prévisionnel antérieur.

Actions possibles

Reconduire	Permet de construire le programme prévisionnel à partir d'un programme prévisionnel déjà existant. Vous serez dirigé vers le formulaire de reconduction d'un programme prévisionnel
Valider	Enregistre les informations et retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels
Annuler	Annuler toute création et retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Remarques



Une "reconduction" de programme prévisionnel n'est possible que lors de la création d'un programme prévisionnel.

Une "reconduction" est impossible après la création d'un programme prévisionnel (c'est à dire que le bouton "reconduire" n'apparaît pas lorsque vous voulez modifier un programme prévisionnel)

Theme : Programme prévisionnel

Choix d'un programme prévisionnel existant pour reconduction

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter le contenu du programme prévisionnel que l'on veut reconduire pour l'année en cours. Sélectionnez une année dans la liste des programmes prévisionnels antérieurs, puis cliquez sur le bouton "valider". Vous revenez alors sur votre programme prévisionnel en cours, et les sessions ou activités sont recopiées.

Actions possibles

<input type="text"/> programme prévisionnel	Permet de sélectionner une année dans la liste des années des programmes prévisionnel à reconduire
<input type="button" value=">>>"/> commentaires G.P.R.	Permet de consulter les commentaires suite à la décision du GPR pour le programme prévisionnel que l'on veut recopier
<input type="button" value=">>>"/> commentaires programme prévisionnel	Permet de consulter les commentaires du programme prévisionnel que l'on veut reconduire
<input type="button" value=">>>"/> commentaires activités	Permet de consulter le descriptif de chaque activité de chaque session du programme prévisionnel que l'on veut recopier
<input type="button" value="Valider"/>	Active la reconduction du programme prévisionnel, c'est à dire que votre programme prévisionnel en cours sera construit par recopie à partir du programme prévisionnel choisi dans cet écran
<input type="button" value="Annuler"/>	Annuler la reconduction et retour à l'écran de création du programme prévisionnel en cours

Remarques



Seuls les sessions et les descriptifs des activités sont recopiés. Les décisions du C.A. et du G.P.R. ne le sont pas, ni le descriptif du programme prévisionnel

Theme : Programme prévisionnel

Commentaire d'un programme prévisionnel reconduit

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les commentaires d'un programme prévisionnel dont on veut faire la reconduction.

Actions possibles

[Retour](#)

Retour à l'écran de consultation des programmes prévisionnels à reconduire

Theme : Programme prévisionnel

Formulaire de saisie pour décision du C.A.

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Programme

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Le C.A. saisit sa décision concernant le programme prévisionnel sélectionné : soit le programme prévisionnel est "approuvé", soit il est "rejeté".

Actions possibles



Permet de sélectionner la décision du CA

Valider

Enregistre la décision du CA et retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Annuler

Annule toute modification et retour au formulaire de consultation des programmes prévisionnels

Modalités

Vous devez sélectionner l'un ou l'autre des éléments "approuvé" ou "rejeté", ainsi que la date de décision.

Remarques



La date de décision doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**

Theme : Programme prévisionnel - Session

Agenda Ecole Ouverte : Choix d'une session prévisionnelle

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Session

Profils : Chef d'établissement, Académie

Généralités

Cette fonctionnalité permet de gérer l'ensemble des sessions d'un programme prévisionnel (il y a un programme prévisionnel par an). Au départ on commence par ajouter des sessions (à condition d'en avoir le droit sur l'année choisie), puis par grâce à l'agenda Ecole Ouverte, on peut revenir sur les sessions pour les modifier. Les sessions peuvent être créées avec ou sans activités. A terme les sessions devront comporter des activités (dans le programme détaillé). Pour se faire il suffit d'ajouter des activités à la session. Cet ajout se fait soit lors de la création de la session, soit une fois la session créée.

Une session dans l'état "prévisionnelle" est rattachée à un programme prévisionnel. Celle-ci est caractérisée par un libellé, un état (ou statut), le nombre d'élèves, le coût estimé de la session, une date de début, une date de fin et la période de cette session (Vacances de Toussaint, vacances d'hiver, mercredis et/ou samedis, ..., ces périodes étant différentes dans le cas des académies d'Outre-mer). La durée de la session est exprimée en **demi-journée**.

Ensuite on rattache des activités à chaque session et des descriptifs à ces activités.

Une activité est caractérisée par son type (Culturelle, Loisirs, Scolaire, Sportive) et des commentaires décrivant le contenu de l'activité.

L'état d'une session dans un programme prévisionnel est "**prévisionnelle**". Dans ce cas, son état est automatiquement initialisé par l'application et il n'est pas possible de le modifier.

L'état d'une session dans un programme détaillé (qui est une copie du programme prévisionnel) sera "**détaillée**". Son état est aussi initialisé automatiquement par l'application.

Les états suivants d'une session sont des états intermédiaires et devront être renseignés manuellement :

- "**accord de principe**"

Cet état est à renseigner manuellement après la décision du G.P.R. Une session à l'état "accord de principe" peut devenir soit "publiable", soit "annulée".

- "**validée**"

Cet état est à renseigner manuellement après la décision du G.P.R, et / ou du C.A. Une session à l'état "validée" peut devenir soit "publiable", soit "annulée".

- "publiable"

Il est nécessaire de mettre l'état de la session à "publiable" pour que les élèves puissent s'inscrire via Internet. Une session à l'état "publiable" peut être dans un état final, soit "réalisée", soit "annulée".

Les états finaux d'une session sont soit "**annulée**", soit "**réalisée**".

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme prévisionnel ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles

	En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état, le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)
	Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenants sur la session sélectionnée
	Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation d'une session. Vous pouvez accéder aux informations d'une session en sélectionnant une zone bleutée
	Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme prévisionnel choisi

Remarques



Dans le cas d'une session "mercredis et/ou samedis", les dates de début et de fin doivent correspondre avec un mercredi ou un samedi, sinon vous ne pourrez pas créer la session. Une session de type "mercredis et/ou samedis" n'est pas représentée par des cases contiguës, mais seuls les jours "mercredi" ou "samedi" sont colorés



Vous ne pouvez ajouter des sessions dans le programme prévisionnel que pour l'année en cours. Par exemple, le programme prévisionnel de l'année 2004 permet d'ajouter des sessions du 01/09/2003 au 30/08/2004



Ne pas oublier de mettre la session à l'état "publiable" pour autoriser les élèves à s'inscrire via Internet



Il est possible de créer une session Ecole Ouverte uniquement les samedis et/ou les mercredis. Pour créer ce type de session, il faut créer une session normale, puis dans l'écran de consultation de la session, il faut modifier le type de la session "Mercredis et/ou samedis" dans la liste déroulante



Les informations affichées dans la fenêtre "popup" lorsque vous déplacez votre curseur de souris sur la sessions sont celles de l'écran de consultation d'une session d'un programme prévisionnel



Dans le module Intranet l'agenda s'affiche de janvier à décembre



Dans le module Internet l'agenda s'affiche de septembre à août



La validation du G.P.R et/ou du C.A. n'a aucun impact par rapport au statut de la session



Il n'y a pas de contraintes quant aux passages des états initiaux "prévisionnelle" ou "détaillée" vers les états finaux "annulée" ou "publiable". Les autres états intermédiaires ("accord de principe", "validée") ne sont pas obligatoires, ni bloquants, mais il est fortement conseillé de les utiliser pour permettre un suivi des sessions



Avant d'annuler une session, il faut annuler toutes les activités rattachées à cette session

Theme : Programme prévisionnel - Session

Consultation d'une session prévisionnelle

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Session

Profils : Chef de l'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les informations relatives à une session d'un programme prévisionnel après avoir sélectionné une session déjà existante dans l'agenda.

Dans cet écran, vous retrouvez le libellé du programme prévisionnel, le libellé de la session, ainsi que la période de vacances à laquelle elle est rattachée. Sont mentionnés ensuite le statut, les dates de début et de fin de la période, la durée de la session en demi-journée, le nombre d'élève et le coût estimé de la session.

Ensuite sont listées les activités de la session. Pour chaque activité, vous pouvez consulter son descriptif.

Actions possibles



Permet de modifier les caractéristiques d'une session. Accède au formulaire de modification. Cette fonctionnalité permet entre autre de modifier l'état d'une session et d'ajouter des activités à la session. Cette fonctionnalité n'est pas visible pour un programme prévisionnel antérieur



Permet de supprimer une session. Cette fonctionnalité n'est pas visible pour un programme prévisionnel antérieur



Permet de consulter les commentaires d'une activité

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Remarques



Vous ne pouvez modifier ou supprimer une session que pour le programme prévisionnel en cours



On peut supprimer une session prévisionnelle alors que le programme détaillé a été réalisé et que la session détaillée existe. De même aucun contrôle par rapport aux dates de validation G.P.R. et C.A. n'est effectué

Theme : Programme prévisionnel - Session

Ajout ou modification d'une session prévisionnelle

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de définir les caractéristiques d'une session. Il s'agit d'un formulaire de modification. Les dates de début et de fin sont initialisées avec les jours que vous avez saisis dans l'agenda. Vous pouvez modifier ces dates afin "d'étendre" ou de "raccourcir" la session. Ces modifications seront automatiquement visibles sur l'agenda. Vous devez saisir la durée de la session en demi-journées, le nombre d'élève et le coût estimé. Les champs marqués d'un "Asterix" sont obligatoires. Vous devez renommer la session (par défaut le nom est le premier jour de la session), et définir à quelle période de vacances cette session appartient.

Actions possibles

 période vacances	Sélectionnez la période de vacances à laquelle vous voulez rattacher la session (Mercredi et/ou samedi, vacances d'hiver, ...)
	Permet d'ajouter des activités à la session. On saisira un descriptif pour chaque activité. Les informations complémentaires sur les activités seront renseignées lors de la création du programme détaillé
	Permet de modifier le descriptif d'une activité et d'accéder au formulaire de modification d'une activité
	Permet de supprimer une activité d'une session
 activité	Permet de consulter le descriptif d'une activité d'une session
Valider	Enregistre les informations en base, crée ou modifie les informations sur la session, rattache les activités à la session et retour à l'Agenda Ecole Ouverte
Annuler	Abandonne la création ou la modification de la session en cours et retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Remarques



Pour une session d'une période "mercredi et/ou samedi", les dates de début et de fin doivent correspondre à un mercredi et/ ou samedi



Pensez à valider vos écran de saisie pour que les informations que vous avez saisies soient enregistrées dans la base de données



Les périodes de vacances varient selon l'académie (DOM-TOM, ...)



Les session peuvent être créés avec ou sans activités



L'état d'une session d'un programme prévisionnel est à l'état "prévisionnelle" et n'est pas modifiable

Theme : Programme prévisionnel - Session

Ajout ou modification d'un commentaire d'une description

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'ajouter ou de modifier le descriptif d'une activité d'une session.

Dans le cas d'une création, vous devez sélectionner dans la liste Type d'activité (Culturelle, Loisirs, Scolaire, Sportive) le type d'activité, ainsi que le descriptif de l'activité.

Dans le cas d'une modification, vous pouvez modifier le descriptif d'une activité. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphes
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Actions possibles

Valider	Prend en compte les modifications. L'enregistrement en base ne se fera réellement que lorsque vous aurez validé l'écran de session
Annuler	Retour à l'écran de consultation de session

Remarques



Lorsque vous validez l'écran, les informations ne sont pas enregistrées en base. Ce n'est qu'à la validation de l'écran précédent (écran de session), qu'elles le seront



L'éditeur de texte n'est fonctionnel que sous Internet Explorer. Sous un autre navigateur (Mozilla, FireFox, ...), vous ne devez pas modifier les balises

Theme : Programme prévisionnel - Session

Consultation du commentaire d'une description (programme prévisionnel / programme détaillé)

Menu : Projets > Programme prévisionnel > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter le type d'activité, ainsi que son descriptif.

Actions possibles

Valider

Retour au formulaire appelant

Theme : Programme prévisionnel - Validation G.P.R.

Enregistrement des décisions du G.P.R.

Menu : Projets > Validation GPR

Profils : Académie

Généralités

Le G.P.R. (Groupe de Pilotage Régional) valide les programmes prévisionnels des établissements de l'académie. Le profil Académie saisi la décision.

Le type de validation est renseigné au niveau du programme prévisionnel de chaque établissement. Ainsi on pourrait avoir certains établissements validés avec un type particulier. Cependant, à chaque validation tous les établissements (même ceux validés précédemment) seront mis à jour avec le dernier type de validation.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet au G.P.R. de **valider** les **programmes prévisionnels** des établissements de l'académie. Seuls les établissements ayant créés un programme prévisionnel sont affichés. L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau** permettant de saisir le type de validation du programme. Une validation peut être soit de "**principe**" (chaque session est à confirmer) ou "**annuelle**". La date d'édition des programmes prévisionnels est également affichée. **Le choix d'un type de validation s'applique à tous les établissements de la liste**. Lorsque vous accédez la première fois à l'écran, aucun type de validation n'est sélectionné
- la **liste des établissements**, qui ont créé un programme prévisionnel, est affichée de façon tabulaire

Pour chaque établissement, sont affichées les informations suivantes :

- son numéro d'UAI et le nom de l'établissement
- la décision du C.A. de chaque établissement ("Approuvé", "Refusé" ou non renseigné), la date de refus ou d'approbation du C.A.
- la décision du G.P.R ("**acceptée**", "**refusée**" ou "**non prononcée**"), ainsi que la date de décision du G.P.R. puis le motif de refus (ou d'acceptation) du G.P.R.

Actions possibles



motif

Permet de saisir le motif de refus du G.P.R., ou éventuellement de l'acceptation



Permet de sélectionner la décision du G.P.R.

Editions

Valider

Annuler

Permet d'éditer la lettre informant de la décision du G.P.R. à destination d'un établissement
 Enregistre en base les modifications (valider avant l'édition des programmes prévisionnels)
 Retour sur la page d'accueil

Modalités

Vous devez sélectionner un type de validation du programme prévisionnel ("de principe" ou "annuelle").

Pour chaque établissement, vous devez rendre la décision du G.P.R. en sélectionnant avec le curseur de la souris un des types de décision (soit "non prononcé", "accepté" ou "refusé"), la date de décision (qui est incluse dans l'année scolaire, et ne doit être saisie que si un type de décision "accepté" ou "refusé" est sélectionné) et le motif. Chaque validation du G.P.R. peut être modifiée, mais on ne conserve que la dernière décision.

Il faut **saisir les motifs de refus pour les établissements dont le programme prévisionnel est "refusé" par le G.P.R.**

Vous pouvez saisir les motifs d'acceptation du G.P.R.

Remarques



Ne pas oublier de **valider** l'écran pour que les modifications soient prises en compte



Seuls les établissements ayant un programme prévisionnel sont affichés dans la liste



Chaque validation du G.P.R. peut être modifiée, mais on ne conserve que la dernière



Le type de validation est unique pour tous les programmes prévisionnels des établissements. Tous les établissements saisis et validés auront le même type de validation. Les établissements qui auraient été saisis avec un autre type de validation seront remis à jour avec le dernier type de validation sélectionné



Les dates doivent être saisies au format **jj/mm/aaaa**



Saisir les motifs de refus pour les programmes prévisionnels ayant été refusés par le G.P.R.



Il ne faut saisir la date de décision que si votre décision est "acceptée" ou "refusée"



Si vous faites des modifications à l'écran, pensez à **valider** l'écran avant de faire une édition des programmes prévisionnels



L'application ne lance pas l'impression du document "lettre de décision du G.P.R.", mais génère le document au format .PDF et le charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) qui doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document

Theme : Programme prévisionnel - Validation G.P.R.

Saisie du motif de la décision du G.P.R.

Menu : Projets > Validation GPR

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir le motif de refus (ou d'acceptation) du G.P.R. pour un programme prévisionnel. Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphes
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Actions possibles

Valider

Enregistrer dans l'application le motif de refus ou d'acceptation

Annuler

Retour à l'écran précédent

Theme : Programme détaillé

Consultation des programmes détaillés (des années n-3 à n, celle en cours)

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration, Académie pour consultation et édition de tous les établissements

Généralités

Le **programme détaillé** pour l'année en cours (il y a un programme détaillé par an) **est construit à partir du programme prévisionnel**. Les **sessions** sont recopiées, ainsi que les descriptions des activités dans le programme détaillé. **Seuls les profils "Chef d'établissement" ou "Administration" peuvent effectuer des modifications sur le programme détaillé** (ajout de sessions et/ou d'activités). Ils peuvent également supprimer le programme détaillé sous certaines conditions. **Le profil "Académie" ne peut que consulter** les programmes détaillés des établissements de son Académie.

Exemple :

Le programme détaillé pour l'année 2005 pour un établissement correspond à l'année civile du 01/01/2005 au 31/12/2005. Pour les élèves le programme détaillé 2005 correspond à l'année scolaire 2004/2005 du 01/09/2004 au 31/08/2005. Le programme 2005 pour les élèves reprend des sessions des programmes 2004 et 2005 pour les établissements.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **consulter**, **modifier**, **supprimer** un programme détaillé. Vous devez dans un premier temps **sélectionner une année** dans **la liste des années des programmes détaillés** pour créer, consulter, modifier ou supprimer les informations concernant un programme détaillé. Si pour l'année figurant dans la liste, il existe un programme détaillé, vous pourrez consulter ou modifier le programme détaillé. Si par contre aucun programme détaillé n'existe, vous pourrez créer le programme détaillé à partir du programme prévisionnel de l'année en cours.

Après avoir sélectionné une année dans la liste, l'écran est composé de deux parties :

- un premier bandeau contenant le libellé du programme détaillé, les commentaires associés, la **modalité d'inscription élèves** à l'activité ou à la session. Vous trouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R., ainsi que les dates de décision, le motif de refus du G.P.R.
- la liste des sessions du programme détaillé et pour chaque session les activités qui ont été créées dans chaque session

Pour chaque session, sont affichées les informations suivantes :

- la période à laquelle est rattachée la session
- le libellé de la session
- le statut de la session ("détaillée", "publiable", ...)
- la date de début et de fin de la session
- la durée de la session en demi-journée
- le nombre d'élèves prévus
- le coût estimé de la session en euros
- les participations en nature
- les dépenses de fonctionnement
- les crédits non employés
- un descriptif de la session (appréciation)

Ensuite sont affichées les activités de la session et pour chaque activité, sont affichées les informations suivantes sous forme tabulaire :

- si l'activité a été annulée valeur "Oui" "Non" "Annulée" (voir menu "annulation d'activité")
- si l'activité a été annulée valeur "Oui" "Non" "Annulée" (voir menu "annulation d'activité")
- le libellé de l'activité
- la date de l'activité
- l'heure de début et de fin de l'activité
- le nombre de place disponible
- le type de l'activité (Scolaire, Sportif, Culturelle, ...)
- les précisions pour l'élève **qui seront affichées dans le module Internet lorsque l'élève s'inscrira à l'activité**
- le détail et le contenu pédagogique de l'activité
- le **groupe** auquel est rattaché l'activité

Les opérations de création/modification/suppression d'un programme détaillé de l'année n, peuvent être faites entre septembre de l'année n-1 et décembre de l'année n.

Par exemple, le programme détaillé pour l'année 2003 peut être créé, modifié, supprimé entre septembre 2002 et fin décembre 2003 à partir du moment où le programme prévisionnel existe.

Actions possibles



Cette liste contient les années des programmes détaillés. Sélectionnez une année soit pour créer le programme détaillé (s'il n'existe pas déjà), soit pour le consulter ou modifier un programme déjà existant. Cette liste n'apparaît que si des programmes prévisionnels pour l'année en cours ont été créés



Permet d'accéder au formulaire de modification d'un programme détaillé. Vous ne pouvez que modifier le nom du programme détaillé ainsi que le commentaire associé. Pour ajouter des sessions ET/OU ajouter des activités aux sessions, il faut aller dans le menu "session"



Permet de supprimer un programme détaillé. Cette fonctionnalité n'est disponible que sous certaines conditions que vous pouvez consulter dans la rubrique "remarques"



détail activité

Permet de consulter le descriptif de chaque activité



décision G.P.R.

Permet de consulter le motif de refus du G.P.R.



commentaires

Permet de consulter le descriptif et les commentaires d'une session d'un programme détaillé

Editions

Permet d'éditer un programme détaillé. Cette fonctionnalité est accessible aux profils "Académie" et "Chef d'établissement"

Remarques



Sélectionnez **l'année la plus récente** dans la liste des années des programmes détaillés



Vous ne pouvez supprimer un programme détaillé que si vous respectez les contraintes suivantes : **primo**, votre profil utilisateur doit autoriser la modification ou la suppression (c'est à dire que seuls les profils "Chef d'établissement" ou "Administration" ont le droit de supprimer un programme détaillé), **secondo** le programme détaillé que vous consultez doit correspondre à l'année en cours, **tertio** il ne doit pas y avoir d'intervenants affectés à une session ou à une activité d'un programme détaillé et il ne doit pas y avoir d'élèves inscrits ou pré-inscrits à une activité du programme détaillé



La modalité d'inscription pour les élèves n'est plus modifiable une fois le programme détaillé construit



Vous ne pouvez construire un programme détaillé uniquement que si vous avez déjà créer des programmes prévisionnels



On ne peut construire le **programme détaillé** pour l'année en cours que si le **programme prévisionnel** existe



Seuls les profils "Chef d'établissement" et "Académie" ont le droit de **modifier** un programme prévisionnel en rajoutant des sessions et/ou des activités aux sessions. Si le programme prévisionnel est modifié, il faut synchroniser les modifications avec le programme détaillé. Pour ce faire, il faut soit **supprimer** le programme détaillé et le reconstruire à partir du programme prévisionnel (par contre toutes informations rajoutées au programme détaillé seront donc perdues), soit **répercuter les modifications du programme prévisionnel "manuellement"** sur le programme détaillé



Le profil "Académie" ne peut que consulter les programmes détaillé des établissements



La liste des années des programmes détaillés est initialisée avec les années des programmes prévisionnels. Pour une année, si un programme détaillé a été créé à partir d'un programme prévisionnel, vous accédez au formulaire de consultation / modification du programme détaillé. Sinon vous accédez au formulaire de création d'un programme détaillé



Un programme détaillé d'une année n-1 ne peut être que modifié, alors que le programme détaillé de l'année n pourra être modifié ET/OU supprimé



Un programme a un statut (ou état) : "prévisionnel" pour un programme prévisionnel, "détaillé" pour un programme détaillé. L'état d'un programme détaillé ne varie pas au cours du temps



L'application Ecole Ouverte délègue les états à imprimer à un outil de gestion de format PDF (par exemple Acrobat Reader). Cet outil doit être installé sur votre poste afin que vous puissiez visualiser le contenu et imprimer l'état

Theme : Programme détaillé

Modification d'un programme détaillé

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Formulaire de modification d'un programme détaillé (modification des commentaires du programme)

Cet écran vous permet de modifier le libellé du programme détaillé, ainsi que les commentaires associés. Les commentaires sont pré remplis avec les rubriques "PUBLICS VISES", "AXES DU PROJET ET LIENS AVEC LE PROJET D'ETABLISSEMENT", "NOTES/REMARQUES". L'écran est composé d'un bandeau supérieur contenant l'année du programme détaillé, son libellé, son état "détaillé". Ensuite Un éditeur vous permet de modifier les commentaires associés au programme détaillé.

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphe
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Actions possibles

Valider

Enregistre les modifications du programme détaillé

Annuler

Retour à l'écran précédent

Theme : Programme détaillé

Choix d'un établissement Ecole Ouverte de l'Académie

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Ecran 1 (ACADEMIES) : liste des établissements Ecole Ouverte pour choisir un établissement pour afficher les programmes détaillés qui le concerne

Cet écran permet de consulter les programmes détaillés pour tous les établissements. Vous pouvez éditer le programme détaillé de chaque établissement. Les établissements de l'Académie sont affichés sous forme tabulaire. Pour chaque établissement, vous retrouvez le numéro UAI, son type (CLG, LYC, ...) le libellé de l'établissement, la commune et la date du programme détaillé que vous pouvez consulter. Les informations sont paginées. Vous retrouvez en bas à gauche de la liste des établissements, le nombre d'établissements trouvés dans la base Ecole Ouverte. Vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite de la liste pour consulter la suite des établissements.

Actions possibles



Valider

Sélectionnez un établissement dont vous voulez consulter le programme détaillé
Permet de consulter le programme détaillé pour l'établissement sélectionné

Theme : Programme détaillé

Consultation des commentaires du programme

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les commentaires d'un programme détaillé.

Actions possibles

Retour

Retour à l'écran précédent

Theme : Programme détaillé

Consultation des commentaires de la décision G.P.R.

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de consulter les motifs de refus ou d'acceptation concernant la décision du G.P.R.

Actions possibles

[Retour](#)

[Retour à la page précédente](#)

Theme : Programme détaillé

Consultation des commentaires d'une activité

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de consulter les commentaires associés à une activité d'une session d'un programme détaillé.

Actions possibles

[Retour](#)

[Retour au programme détaillé](#)

Theme : Programme détaillé

Ajout d'un programme détaillé

Menu : Projets > Programme détaillé > Programme

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Formulaire d'ajout d'un programme détaillé

Cet écran permet de construire le programme détaillé de l'année en cours à partir d'un programme prévisionnel. Vous devez dans un premier temps **sélectionner la modalité d'inscription pour les élèves** (à l' "activité" ou à la "session"), puis ensuite "valider" le formulaire. Les sessions du programme prévisionnel sont alors recopiées avec les même dates dans le programme détaillé. Seul leur état change (il passe de "prévisionnel" à "détaillé"). Les descriptifs des activités de chaque session sont également recopiés.

Actions possibles

modalité d'inscription

Vous devez choisir dans la liste des modalités d'inscription des élèves : soit à "l'activité", soit à "la session". A "l'activité" signifie qu'au moment de l'inscription ou de la pré-inscription (soit via l'Internet soit par le profil Sclolarité), les élèves pourront choisir les activités des sessions auxquelles ils veulent s'inscrire tandis que à "la session" signifie qu'ils s'inscriront à toutes les activités de la session

Valider

Permet de créer la programme détaillé et retour au formulaire de consultation/modification d'un programme détaillé

Annuler

Ferme le formulaire de création et retour à l'écran précédent

Remarques



Vous devez avoir paramétré les **horaires d'ouverture de votre établissement** (voir "profilage d'un établissement" avant de créer le programme détaillé



Les modalités des inscriptions des élèves n'est plus modifiable une fois l'écran validé

Theme : Programme détaillé - Session

Agenda Ecole Ouverte pour choisir une session détaillée

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Généralités

Les sessions prévisionnelles d'un programme prévisionnel ne décrivent que les "grandes lignes" de ce programme. Les sessions et notamment les activités des sessions doivent ensuite être affinées dans le programme détaillé. On parle alors de **sessions détaillées**.

Les sessions d'un programme détaillé ont le statut "détaillé". Cet état pourra évoluer vers "accord de principe", "validée", "publiable", "annulée", ou "réalisée". Normalement, vous n'avez pas ajouter de sessions détaillées au **programme détaillé**, car les sessions d'un programme détaillé sont héritées du programme prévisionnel qui est validé par le G.P.R. Vous pouvez cependant **ajouter** de nouvelles sessions dans votre programme détaillé. Les sessions détaillées sont **modifiables** et vous pouvez modifier la date de début et de fin de chaque session.

Une fois les sessions détaillées créées, vous pouvez **ajouter des activités** correspondant à chaque demi-journée à chaque session.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant que vous voulez affecter à une session de l'agenda Ecole Ouverte
- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation d'une session. Vous pouvez accéder aux informations d'une session en sélectionnant les zones de même couleur



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi. Seul l'année en cours vous permettra d'ajouter des sessions au programme détaillé



Pour créer une session (uniquement pour le programme détaillé de l'année en cours), sélectionner avec la souris une case qui représente la date de début de la session, puis une seconde case marquant la fin de session. La session est alors matérialisée par des cases de même couleur. Vous êtes alors automatiquement renvoyé sur la page de création de la session. Il est impossible de créer une session supplémentaire à un programme prévisionnel d'une année antérieure

Modalités

Pour créer une session détaillée, sélectionnez avec la souris une case qui représente la date de début de la session, puis une seconde case marquant la fin de session. La session est alors matérialisée par des cases de même couleur. Vous êtes alors automatiquement renvoyé sur la page de création de la session. A la création, la session a le statut "détaillé".

Pour ajouter des activités à une session détaillée, sélectionnez une session détaillée dans l'agenda (vous êtes alors dans le formulaire de consultation de la session, cliquez ensuite sur le "crayon" pour être redirigé sur le formulaire de modification de la session et ajouter les activités. Vous pouvez également modifier les dates de début et de fin de session.

Remarques



Vous ne pouvez ajouter des sessions que pour le programme détaillé de l'année en cours. Si l'année courante est 2004, il sera possible d'ajouter des sessions au programme détaillé 2004 du 01/09/2003 au 31/12/2004



Dans le cas d'une session "mercredis et/ou samedis", les dates de début et de fin doivent correspondre avec un mercredi ou un samedi, sinon vous ne pourrez pas créer la session. Une session de type "mercredis et/ou samedis" n'est pas représentée par des cases contiguës, mais seuls les jours "mercredi" ou "samedi" sont colorés



Vous ne pouvez ajouter des sessions dans le programme prévisionnel que pour l'année en cours. Par exemple, le programme prévisionnel de l'année 2004 permet d'ajouter des sessions du 01/09/2003 au 30/08/2004



Vous pouvez consulter une session existante quelque soit l'année



Les informations affichées dans la fenêtre "popup" lorsque vous déplacez votre curseur de souris sur la sessions sont celles de l'écran de consultation d'une session d'un programme prévisionnel

Theme : Programme détaillé - Session

Consultation d'une session détaillée

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de visualiser les informations relatives à une session d'un programme détaillé. L'écran est composé de trois parties :

- une **première rubrique** avec le nom du programme détaillé et les modalités d'inscription élèves
- un **onglet** dans le quel on trouve les informations relatives à la session : période de vacances à laquelle est rattachée la session, libellé de la session. On trouve également le statut de la session (détaillée, réalisée, . . .), la date de début et de fin de la session, la durée en demi-journées, le nombre d'élèves, le coût estimé. Vous retrouvez les informations relatives à la partie budget d'une session, à savoir : l'estimation des participations en nature, les frais de transport et d'hébergement et de restauration, les dépenses en fonctionnement et les crédits non employés. Sont affichées aussi les participations en nature des partenaires locaux. Vous pouvez consulter une appréciation sur la session
- le **descriptif des activités** rattachées à la session : si l'activité est **annulée**, le **libellé** de l'activité, la **date** à laquelle se déroule l'activité, les heures de début et de fin le nombre de **places disponibles**, le **type** de l'activité (Culturelle, Sportive, Loisirs, ...), les **précisions pour l'élève** qui seront affichées dans le module Internet lorsque l'élève consultera le détail des activités, s'il s'agit d'une **sortie**, et le **groupe** auquel est rattachée l'activité

Actions possibles

	Permet d'accéder au formulaire de modification soit pour modifier les caractéristiques de la session (libelle, statut, ...), soit pour ajouter ou supprimer des activités de la session, mais aussi ajouter les participations en nature des partenaires locaux
 détails activités	Permet au Rectorat de consulter les commentaires d'une activité
	Permet de supprimer une session (selon la date de consultation)
	Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Theme : Programme détaillé - Session

Ajout ou modification d'une session détaillée

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est le formulaire de modification d'une session. L'écran est composé de trois parties :

- le **nom du programme détaillé** ainsi que la modalité d'inscription élèves
- un bandeau relatif à la session dans lequel vous pouvez modifier le statut de la session, ses dates de début ou de fin (les modifications seront alors visibles dans l'Agenda Ecole Ouverte), la durée en demi-journées, le nombre d'élèves, le coût estimé, le nom de la session, la période des vacances à laquelle est rattachée la session, une appréciation sur la session. Vous pouvez également saisir ou modifier les informations concernant le budget d'une session (Estimation des participations en nature, frais de transport, hébergement, dépenses en fonctionnement, . . .) uniquement **si la session a la statut "Réalisée"**. La liste des participations en nature des partenaires locaux est aussi affichée
- la **liste des activités de la session**. Vous pouvez ajouter, supprimer (sous certaines conditions) les activités d'une session. Vous avez également la possibilité de dupliquer une ou plusieurs activités dans une même session

Actions possibles

	Permet de modifier le statut d'une session, déroulez la liste pour choisir un nouveau statut
 participations en nature	Permet d'accéder à l'écran d'ajout d'une participation en nature pour enrichir la liste des participation en nature
 participations en nature	Permet de supprimer une participation de la liste des participations en nature. Une fenêtre "popup" vous permet de confirmer votre suppression
 participations en nature	Permet de créer ou de modifier l'appréciation de la session
 activité	Permet d'accéder au formulaire d'ajout d'une activité dans la liste des activités de la session. Si la notion de groupe est utilisée, pour un même groupe, la superposition et le chevauchement d'activités sont interdits. Sinon seul le chevauchement est interdit
 activité	Permet d'accéder au formulaire de modification d'une activité dans lequel vous pourrez changer le libellé de l'activité, son type, les précisions pour l'élève, le statut de l'activité, ...
 activité	Permet de supprimer une activité d'une session détaillée (sous certaines conditions - voir la rubrique "remarques"). Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression



activité

Valider

Annuler

Permet de dupliquer une ou plusieurs activités d'une session, après avoir coché les activités que l'on désire recopier

Permet de consulter le descriptif de l'activité pour le Rectorat

Permet d'enregistrer les informations dans la base de données, et notamment les modifications apportées sur les activités de la session

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Pour **dupliquer** une ou plusieurs activités, cochez la ou les activités que vous voulez dupliquer, puis cliquez sur le bouton de duplication. Un formulaire vous demande à quelle date ces activités devront être recopiées. Toutes les informations relatives aux activités sont recopiées à l'identique sauf la date de l'activité qui est la date que vous avez saisie.

Remarques



Ne pas oublier de valider l'écran pour que les modifications apportées soient enregistrées dans la base de données C'est en validant cet écran que les activités que vous avez éventuellement ajoutées (ou supprimées) seront enregistrées dans la base de données



Les champs marqués d'une "Asterix" sont obligatoires



Deux sessions ne peuvent pas se recouvrir



Il n'est possible de supprimer une activité QUE s'il n'existe pas d'élèves ou d'intervenants inscrits sur cette activité



Les valeurs monétaires doivent être des décimaux (exemple 10.0)



Les dates de début et de fin de session doivent être comprises dans l'année comptable (entre le 01/01/ANNEE et le 31/12/ANNEE)



Pour une session de période "mercredi et/ou samedi", les dates de début et de fin de session doivent être un mercredi et / ou un samedi



Les dates des activités doivent être comprises dans la session. Pour une session de type "mercredi et/ou samedi", la date de l'activité doit être un mercredi ou un samedi



Si le statut de la session est "annulé", toutes les activités de la session doivent être annulées



Si une activité utilise la notion de groupe, toutes les activités de la liste des activités doivent appartenir à un groupe



Les champs "Estimation des participations en nature", "Transport Hébergement Restauration", "Dépenses de fonctionnement", "Autres frais de fonctionnement" et "Crédits non employés" ne sont visibles que **si la session a le statut "Réalisée"**



Les montants concernant les informations "budget" d'une session doivent être un nombre décimal valide (par exemple 0.0)

Theme : Programme détaillé - Session

Suppression d'activités avec des élèves ou des intervenants déjà inscrits

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran (accessible uniquement en consultation) vous indique les raisons pour lesquelles vous ne pouvez pas supprimer une activité : **soit des élèves sont inscrits à cette activité, soit des intervenants sont inscrits à cette activité**, soit les deux. La liste des élèves et/ou des intervenants inscrits à cette activité est affichée sous forme tabulaire. Vous pouvez changer de page en sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste.

Il faut donc soit **annuler les inscriptions** des élèves et/ou des intervenants avant de supprimer l'activité, soit utiliser la fonctionnalité "**Annulation Activité**" du programme détaillé.

Actions possibles

Retour

Retour au formulaire de modification d'une session

Remarques



Pour pouvoir supprimer une activité, aucun élève et aucun intervenants ne doivent être inscrits à cette activité

Theme : Programme détaillé - Session

Annulation de session avec des intervenants inscrits à la session

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de supprimer le lien entre une session (que l'on veut annuler) et les intervenants s'ils ont été inscrits à la session uniquement.

En effet, si on annule une session, toutes les activités de la session seront annulées. Cependant, **si des intervenants ont été inscrits à la session dans sa globalité**, il est nécessaire de supprimer les liens entre les intervenants et cette session. Cet écran permet donc de désinscrire les intervenants inscrits pour cette session.

Actions possibles

Confirmer

Suppression des inscriptions des intervenants à la session et retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Annuler

Retour au formulaire de modification de la session

Theme : Programme détaillé - Session

Ajout ou modification d'une activité d'une session

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet d'ajouter ou de modifier les caractéristiques d'une activité d'une session. Cet écran est composé de deux parties :

- un **premier bandeau** indiquant le libellé de l'activité, la date de l'activité, les heures de début et de fin, le nombre de places disponibles, le groupe auquel est rattaché l'activité, s'il s'agit d'une sortie, le type de l'activité (Culturelle, Sportive, ...) et les précisions pour l'élève qui seront affichées dans le module Internet lorsqu'il consultera l'activité pour s'inscrire. Les horaires de l'activité sont initialisés à partir des horaires d'une journée type Ecole Ouverte de l'établissement. Toutes ces informations sont modifiables. Attention au libellé de l'activité et à sa date, car sont affichés par défaut la date du premier jour dans le libellé. Il faut saisir un libellé (ex. " VTT en forêt ", " visite musée, " soutien en anglais ") pour identifier une activité par rapport à une autre, et vérifier ou modifier les dates et heures.
- un **éditeur** vous permettant de saisir le descriptif de l'activité consultable par le Rectorat

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphes
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Les règles sur les groupes :

- Si vous utilisez la notion de groupe :
 - toutes les activités doivent être rattachées à un groupe si une activité est déjà rattachée à un groupe
 - deux mêmes activités ne doivent pas se superposer exactement dans un même groupe
 - deux activités ne doivent pas se chevaucher dans un même groupe
- Si vous n'utilisez pas la notion de groupe :
 - deux activités peuvent se superposer

- o deux activités peuvent se chevaucher

Actions possibles

Valider

Retour au formulaire de modification d'une session. ATTENTION ! Il ne faut pas oublier de valider la session (en plus de l'activité) pour que les modifications soient prises en compte. Cette fonctionnalité ne permet qu'un contrôle des valeurs saisies

Annuler

Retour au formulaire de modification d'une session

Remarques



Les champs (date de l'activité) marqué d'un "Astérix" sont obligatoires



Modifiez le champ "libellé"



Si une activité utilise la **notion de groupe**, toutes les activités de la liste des activités doivent appartenir à un groupe



Les dates des activités doivent être comprises dans la session. Pour une session de type "mercredi et/ou samedi", la date de l'activité doit être un mercredi ou un samedi



Pour pouvoir ajouter une activité, il faut que les horaires d'un journée type Ecole Ouverte de l'établissement soient renseignés



Il est nécessaire de valider la session pour que vos modifications sur les activités soient prises en compte



Il est nécessaire de saisir les horaires sur deux chiffres



On définit la notion de groupe comme étant un groupe d'élèves ayant un programme d'activités pré-défini (ex. le groupe 1 fera maths, français et escalade, le groupe 2 fera des sciences et de l'équitation) ou un profil (6e/5e et 4e/3e par exemple). Indiquer un numéro de groupe



Theme : Programme détaillé - Session

Duplication d'une ou plusieurs activités sur un autre jour de la session

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : [ici le profil](#)

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **dupliquer** des activités d'une session à un autre jour de la session. Il s'agit d'une facilité pour éviter de saisir à chaque création d'activité toutes les informations sur les activités.

Actions possibles

Valider

Permet de contrôler la date saisie de l'activité. ATTENTION ! L'enregistrement des caractéristiques de l'activité ne se fera qu'à la validation du formulaire de modification d'une session. Retour au formulaire de modification d'une session

Annuler

Retour au formulaire de modification d'une session

Remarques



La date de l'activité doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



La date de l'activité ne sera enregistrée dans la base de données qu'après validation du formulaire de modification d'une session



Les dates des activités doivent être comprises dans la session. Pour une session de type "mercredi et/ou samedi", la date de l'activité doit être un mercredi ou un samedi

Theme : Programme détaillé - Session

Modification de l'appréciation d'une session

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est le formulaire de modification de l'**appréciation** associée à une session. Il vous permet par exemple de saisir le nombre d'inscriptions ou d'élèves présents dans une session. Il vous permet d'indiquer quels ont été les points forts et les points faibles de la session, ainsi que toute remarque utile. Ces informations se retrouveront ensuite dans l'édition du bilan de la session.

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'**éditeur** pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphes
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Par exemple :

Participation	Inscriptions	Presences
Matin	12	10
Après midi	12	8

Actions possibles

Valider

Permet d'enregistrer l'appréciation de la session. Retour au formulaire de modification d'une session

Annuler

Retour au formulaire de modification d'une session

Theme : Programme détaillé - Session

Ajout ou modification d'une participation en nature

Menu : Projets > Programme détaillé > Session

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de d'ajouter une participation en nature pour un partenaire local (F.S.E, dispositif, . . .) à une session. L'écran est composé d'un onglet "partenaire local" vous permettant de sélectionner le partenaire à l'origine de la participation en nature et d'un onglet "Participation" vous permettant de choisir la participation en nature pour ce partenaire.

Actions possibles

 <input type="text"/> partenaire local <input type="text"/> participation <input type="button" value="Valider"/>	<p>Permet de sélectionner un type de partenaire local</p> <p>Permet de choisir un partenaire local pour le type sélectionné</p> <p>Permet de choisir le type de participation pour le partenaire local sélectionné</p> <p>Permet de prendre en compte la sélection des informations. Ces informations ne seront mise à jour dans la base de données uniquement lorsque vous validerez la session</p> <p>BRetour à l'écran de modification d'une session</p>
<input type="button" value="Annuler"/>	

Modalités

Sélectionnez un type de partenaire local, puis choisissez dans la liste le libellé du partenaire. Dans l'onglet "participation", choisissez dans la liste "participation en nature" le type de participation. Vous pouvez ajouter un commentaire.

Remarques



Vous ne pouvez ajouter qu'une participation en nature pour un type de partenaire donné (partenaire local, autre partenaire local ou dispositif)



Si vous essayer d'ajouter une participation en nature à un type de partenaire ayant déjà une participation en nature pour la session, le commentaire rattachée à celle-ci sera modifiée



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies



Les informations seront prises en compte uniquement lors de la validation de la session

Theme : Programme détaillé - Annulation d'activités

Agenda Ecole Ouverte pour annulation d'activités d'un programme détaillé - Etape 1

Menu : Projets > Programme détaillé > Annulation activité

Profils : Chef d'établissement, Administration

Généralités

La fonctionnalité "**annulation d'activité**" est utilisée dans le cas où des élèves et/ou des intervenants seraient inscrits à une session. Dans ce cas, les élèves et/ou les intervenants peuvent être affectés à une autre activité d'une même session. Une activité annulée aura un statut "annulé".

L'annulation d'activité se fait en deux étapes :

Etape 1 : Si des intervenants sont inscrits à une activité uniquement "pour encadrement d'élèves" (et non pour "organisation du dispositif"), il faut "basculer" les intervenants sur une autre activité de la session pour laquelle ces mêmes intervenants ne sont pas inscrits et ces activités ne sont pas annulées. On peut "basculer" certaines inscriptions d'intervenants sur une autre activité :

- si cette activité appartient à une même session
- si cette activité est "non annulée"
- si ces intervenants ne sont pas déjà inscrits à cette activité

Etape 2 : Si des élèves se sont inscrits à une activité que l'on veut annuler, il faut "basculer" les élèves inscrits sur une autre activité qui est "non annulée" d'une même session et pour lesquels ils ne sont pas encore inscrits. On peut "basculer" certaines inscriptions d'élèves sur une autre activité :

- si cette activité appartient à une même session
- si cette activité est "non annulée"
- si ces élèves ne sont pas déjà inscrits à cette activité

Les élèves et/ou les intervenants ne peuvent pas s'inscrire dans deux activités de mêmes dates mais qui seraient proposées par des établissements différents.

Pour annuler une session, il faut annuler toutes les activités de la session. Ensuite il faut modifier manuellement le statut de la session à "annulée". Ainsi la session à l'état "annulée" n'apparaîtra plus dans l'Agenda Ecole Ouverte.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il vous permet de sélectionner une session dont vous voulez annuler les

activités. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision, et enfin la modalité d'inscription élèves (à l' "Activité" ou à la "session")
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

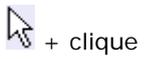
Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Les sessions du programme détaillé de l'établissement sont affichées pour l'année sélectionnée dans la liste des années, **quelque soit leur statut**.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" affiche les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des informations d'une session



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé désiré (seules les deux dernières années des programmes détaillés sont affichées, s'ils sont modifiables)

Remarques



Les deux dernières années des programmes détaillés sont affichés dans la liste s'ils sont modifiables

Theme : Programme détaillé - Annulation d'activités

Liste des activités d'une session détaillée pour l'annulation d'activités

Menu : Projets > Programme détaillé > Annulation activité

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Annulation d'activité - écran2 : liste des activités d'une session pour choix de l'activité à annuler Cet écran permet de consulter les activités d'une session et de choisir une activité à annuler. L'écran (accessible uniquement en consultation) est composé de trois parties :

- une **première rubrique** contenant le libellé du programme détaillé et la modalité d'inscription élève
- une **seconde rubrique** indiquant les informations relatives à la session (son statut, les dates de début et de fin, la durée de la session en demi-journée, le nombre d'élèves, les coût estimés, dépenses de fonctionnement et crédits non employés, et une appréciation sur la session)
- la **liste des activités de la session** et pour chaque activité, si elle est déjà annulée, son libellé, la date de l'activité, l'heure de début et de fin de l'activité, le nombre de place, s'il s'agit d'une sortie, le type de l'activité (Culturelle, Sportive, ...), les précisions pour l'élève qui seront affichées dans la partie Internet lorsque l'élève consultera l'activité à laquelle il veut s'inscrire, le descriptif de l'activité

Actions possibles



Annulation d'une activité, l'annulation se faisant en deux étapes : étape 1 "basculer" des intervenants inscrits à l'activité sur une autre activité d'une même session non annulée, étape 2 : "basculer" des élèves inscrit sur cette activité sur une autre activité non annulée d'une même session



détail activité

Affiche les commentaires relatifs à l'activité

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Theme : Programme détaillé - Annulation d'activités

Annulation d'activité - Etape 1 : basculement des intervenants sur d'autres activités de la session

Menu : Projets > Programme détaillé > Annulation activité

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran affiche la liste des intervenants qui sont inscrits sur l'activité que vous voulez annuler. Pour chaque intervenant, que ce soit une personne physique ou bien une association, vous trouverez les informations suivantes affichées de façon tabulaire :

- **identification**
- **nombre de vacances attribuées** (pour les intervenants de type "bénévole", la mention "bénévolat" est affichée avec une vacation de 0). **Si l'intervenant est une association, il n'y a pas de nombre de vacances, la mention "non défini" est alors affichée**
- **libellé de l'activité de remplacement**
- **nouveau nombre de vacances**

Vous pouvez ensuite affecter les intervenants à d'autres activités.

Cette étape est optionnelle : on peut ne pas basculer les inscriptions des intervenants.

Actions possibles



Permet d'affecter un intervenant à une nouvelle activité. Ouvre une fenêtre "popup" qui affiche la liste des activités de la session. Il est possible de saisir un nouveau nombre de vacances pour cette activité



Permet de supprimer une nouvelle affectation

Valider

Enregistre les modifications et l'affectation des intervenants aux nouvelles activités.

Enchaînement vers l'étape 2 : "bascule" des élèves inscrits aux activités

Annuler

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Pour affecter un intervenant à une nouvelle activité, selon le type d'intervenant (personne ou association), une fenêtre "popup" vous permet de saisir la nouvelle activité en sélectionnant une activité dans la liste des activités de la session (ce sont les activités de la session non annulées autre que l'activité à annuler).

Si l'intervenant est une personne vous pouvez également saisir :

- le nouveau nombre de vacation pour cette activité
- vous pouvez aussi cocher dans le cas d'une obligation de service. Dans ce cas, le nombre de vacations saisi doit être 0

Vous pouvez ensuite valider ou annuler votre sélection.

Remarques



Vous ne pouvez affecter un intervenant à une autre activité, que s'il n'est pas déjà affecté (ou inscrit) à cette autre activité



Dans le cas de l'affectation d'une nouvelle activité, et dans la fenêtre "popup" et s'il s'agit d'un intervenant de type personne, le nombre de vacations est un nombre décimal (par exemple 1.2). Si vous avez coché le fait qu'il s'agit d'une obligation de service, le nombre de vacations doit être 0



Si l'intervenant est une association, il n' y a pas de nombre de vacations. Le système de rémunération est différent de celui des intervenants de type personnes physiques. Les association traitent directement par facturation avec les établissements payeurs. Dans la case "nombre de vacation attribuée", la mention "non défini" est alors affichée



Si des intervenants sont **inscrits à la session**, pensez à modifier le nombre de vacations pour la session

Theme : Programme détaillé - Annulation d'activités

Annulation d'activité - Etape 2 : Basculement des inscriptions des élèves sur d'autres activités de la session

Menu : Projets > Programme détaillé > Annulation activité

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de basculer les élèves inscrits à une activité que l'on veut annuler, sur une autre activité. Sont affichées les informations concernant l'activité à annuler ainsi que la modalité d'inscription élèves (à l' "activité" ou à la "session"). Ensuite est affichée la liste des élèves inscrits à cette activité sous forme tabulaire. Pour chaque élève, on retrouve son identification (nom, prénom, date de naissance, ...) et l'activité de remplacement.

Actions possibles

Choisir une activité	Affiche une fenêtre "popup" contenant la liste des activités de la session non annulées et autre que l'activité à annuler Permet de supprimer l'affectation de l'élève à la nouvelle activité. Cette fonctionnalité n'a pas d'impact sur la base de données. Ce n'est que lorsque vous validez l'écran que les modifications seront réellement enregistrées dans la base de données
	
Retour	Retour à l'étape 1 : Basculement des intervenants sur d'autres activités de la session
Valider	Enregistre toutes les modifications dans la base de données. Retour à l'écran de consultation des activités d'un programme détaillé
Annuler	Permet d'annuler toutes les étapes 1 et 2 du processus d'annulation d'une activité d'un programme détaillé. Retour à la liste des activités du programme détaillé

Modalités

Pour affecter un ou plusieurs élèves à une nouvelle activité, vous devez sélectionner en cochant un ou plusieurs élèves dans la liste des élèves, puis ensuite leur attribuer une nouvelle activité en cliquant sur "Choisir une activité". Une fenêtre "popup" apparaît dans laquelle vous pouvez sélectionner la nouvelle activité. Les élèves seront alors inscrits à cette nouvelle activité.

Remarques



Le (ou les élèves) ne doivent pas être déjà inscrits à la nouvelle activité que l'on veut affecter



La "bascule" des élèves (étape 2) sur une autre activité est facultative



La liste des élèves n'est affichée que si les élèves se sont déjà inscrits (ou ont été inscrits) à des activités

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Liste des intervenants "personnes physiques" de l'établissement

Menu : Intervenants > Identification > Personnes physiques

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de lister les intervenants de type "personne physique" recrutés dans l'établissement connecté.

Cet écran est constitué de deux parties :

- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir des critères de recherche sur les intervenants de type "personne physique"; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un intervenant sur son **NOM D'USAGE**, son **DOMAINE DE COMPETENCE**, son **TYPE** ("fonctionnaire", "non fonctionnaire") ou éventuellement sa **CATEGORIE** (rattaché au Ministère de l'Education Nationale - "MJENR", ou non - "non MJENR" uniquement si l'intervenant est "fonctionnaire")
- la **liste résultat des intervenants**. Les intervenants sont affichés sous forme tabulaire. Les informations sont paginées. Le nombre d'intervenants trouvés est affiché en bas à droite de la liste. Vous pouvez sélectionner un numéro de page pour consulter les intervenants suivants de la liste

Vous pouvez ensuite **ajouter/recruter/modifier** les informations relatives à un intervenant, ou bien consulter les informations d'un intervenant déjà recruté, mais aussi supprimer le recrutement d'un intervenant.

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants de l'établissement, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
 type	Permet d'afficher une fenêtre "popup" vous permettant de sélectionner le type d'intervenant (fonctionnaire ou non-fonctionnaire)
 catégorie	Permet d'afficher une fenêtre "popup" vous permettant de sélectionner la catégorie de l'intervenant (MEN ou non MEN) si l'intervenant est fonctionnaire
	Permet d'accéder au formulaire de création d'un nouvel intervenant. Vous pourrez aussi recruter un intervenant



Permet d'accéder au formulaire de modification des informations personnelles d'un intervenant. Vous pourrez aussi recruter un intervenant



Permet de supprimer le recrutement d'un intervenant dans un établissement. La suppression est soumise à certaines contraintes. Voir la rubrique "remarques". Retour à la liste des intervenants de l'établissement

Modalités

Pour **consulter** les informations personnelles d'un intervenant, vous devez cliquer sur son nom.

Remarques



Vous ne pouvez **supprimer** un intervenant que s'il n'intervient pas dans au moins un établissement



Une même personne peut intervenir dans plusieurs établissements



Les données personnelles d'un intervenant sont visibles par tous les établissements qui recrutent l'intervenant. Vous devez faire attention lors de la saisie des numéros de téléphone, ou adresse personnelle de l'intervenant et la saisie devra se faire avec son accord



Le champ **CATEGORIE** ne doit être renseigné que pour un intervenant de type "fonctionnaire"



Pour **recruter** un intervenant, vous devez ajouter ou modifier un intervenant



Vous pouvez utiliser les caractères jokers dans les critères du bandeau de recherche

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Consulter un intervenant "personne physique"

Menu : Intervenants > Identification > Personnes physiques

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les informations relatives à un intervenant de type "personne physique". L'écran est divisé en trois parties :

- **une rubrique "identité"** dans la quelle vous retrouvez notamment le domaine de compétences de l'intervenant
- **une rubrique "situation"** dans laquelle vous allez trouver le type d'intervenant (Fonctionnaire, non fonctionnaire, ...), la catégorie de l'intervenant, sa situation (Maître auxiliaire, ...)
- **une rubrique "coordonnées"**

Actions possibles

Editions

Permet d'éditer la fiche intervenant

Modifier

Permet d'accéder au formulaire de modification des informations personnelles d'un intervenant

Retour

Retour à la liste des intervenants de l'établissement

Remarques



Les coordonnées téléphoniques et l'adresse personnelle des intervenants sont consultables par tous les établissements.

Vous devez avoir l'accord de l'intervenant pour publier ces informations

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Recrutement d'un intervenant de type "personne physique"

Menu : Intervenants > Identification > Personnes physiques

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de recruter un intervenant de type "personne physique" d'un autre établissement participant à Ecole Ouverte. L'écran est divisé en deux parties :

- **un bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les intervenants "personnes physique" dans la base académique Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat** . Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". La caractéristique joker "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_"**. La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. La recherche peut se faire sur les critères **Nom d'usage** et **Domaine de compétence** et le **lieu d'activité**
- **la liste résultat des intervenants** "personne physique" affichée sous forme tabulaire, avec pour chaque intervenant son nom, prénom, nom d'usage, nom de naissance, son domaine de compétence, son type (Fonctionnaire ou non fonctionnaire) et les lieux d'activités où il a déjà exercé. Les informations sont paginées. Le nombre total d'intervenants est affiché en bas à gauche de la liste. En sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants de l'établissement, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
	Permet d'afficher une fenêtre "popup" contenant la liste des établissements
Recruter	Permet de recruter l'intervenant sélectionné. Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Retour	Retour au formulaire de création d'un intervenant

Modalités

Pour recruter un intervenant de type "personne physique", sélectionnez un intervenant dans la liste, puis cliquez sur "Recruter".

Remarques



Par défaut, sont affichés dans la liste résultat tous les intervenants de l'Académie qui ne sont pas recrutés dans l'établissement connecté

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Intervenants personnes physiques - Homonymes

Menu : Intervenants > Identification > Personnes physiques

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de gérer les conflits en cas d'homonymie lors de la création ou la modification d'un intervenant "personne physique". Vous avez la possibilité soit de créer un homonyme, soit de remplacer les informations concernant l'intervenant de la base Ecole Ouverte avec les informations de l'homonyme. L'écran présente la liste des intervenants homonymes existants dans la base Ecole Ouverte. Les homonymes sont détectés par rapport au nom que vous avez saisi dans le formulaire de création ou modification d'un intervenant.

Actions possibles

Valider la sélection	Permet de mettre à jour les informations de l'intervenant sélectionné avec les informations saisies dans le formulaire de création ou modification d'un intervenant. Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Créer l'homonyme	Permet de créer un intervenant homonyme à partir des informations que vous avez saisies précédemment. Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Annuler	Vous abandonnez toute création ou modification d'un intervenant. Retour à la liste des intervenants de l'établissement

Modalités

Sélectionnez un intervenant dans la liste puis cliquer sur "valider la sélection", si vous voulez mettre à jour l'intervenant sélectionné avec les informations que vous avez saisies dans le formulaire de création ou modification d'un intervenant.

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Intervenants de type "association"

Menu : Intervenants > Identification > Associations

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter **les intervenants de type "association"** recrutés par l'établissement connecté.

L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les intervenants de type "association"; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Les caractères "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un intervenant de type "association" par son **NUMERO**, son **NOM**, son **DOMAINE DE COMPETENCE**, si l'association est agréée par l'Education Nationale (les valeurs possibles de la liste étant : "**Oui**" = L'association est agréée E.N; "**Non**" = L'association n'est pas agréementée E.N; "**Ne sais pas**" = L'utilisateur ne peut dire si l'association est agréée E.N. ou non)
- la **liste résultat des intervenants** de type "association" avec pour chaque association, le numéro, le nom, si elle est agréée Education Nationale, son domaine de compétence et sa commune. Les informations sont affichées sous forme tabulaire et sont paginées. Le nombre d'associations trouvées est affiché en bas à droite de la liste. En sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste. Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer chaque association et de consulter les informations le concernant

Vous pouvez **créer** un nouvel intervenant de type "association", ou bien le **modifier, consulter** un intervenant déjà recruté ou **supprimer** le recrutement d'une association. Il est possible également de recruter une association ayant déjà été recrutée dans un autre établissement de l'académie (pour éviter de saisir les informations relatives à cette association).

Actions possibles

Rechercher



Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche



Permet de créer un intervenant de type "association" pour son établissement ou bien de recruter un intervenant d'un autre établissement



Permet de modifier les informations relatives à une intervenant de type "association"



Permet de supprimer le recrutement d'une association dans l'établissement. La suppression est soumise à certaines contraintes (voir la rubrique "remarque")

Modalités

Pour recruter une association, vous devez cliquer sur le bouton "ajouter", puis "recruter" l'association parmi celles recrutées par les autres établissements.

Pour consulter les informations relatives à une "association", cliquez sur le numéro ou le nom de l'association.

Remarques



Vous ne pouvez **supprimer** une association (le recrutement de l'association par l'établissement) de votre établissement que si cette association n'intervient pas sur au moins une session d'un programme détaillé.

L'association est supprimée de la base de donnée Ecole Ouverte si elle n'est recrutée par aucun établissement

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Consulter les informations d'un intervenant de type "association"

Menu : Intervenants > Identification > Associations

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **consulter** le détail des informations relatives à chaque intervenant de type "association".

Cet écran est composé de deux parties :

- une **rubrique "identité"** avec le numéro, le nom, le domaine de compétence de l'association et si elle est agréementée Education Nationale
- une **rubrique "coordonnées"** avec l'adresse de l'association, la commune, les coordonnées téléphoniques et le numéro de R.I.B.

Actions possibles



Retour

Permet d'accéder au formulaire de modification des informations relatives à un intervenant
Retour à la liste des intervenants de l'établissement

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Création, modification ou recrutement d'un intervenant de type "association"

Menu : Intervenants > Identification > Associations

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **créer** un intervenant de type "association" ou bien de **modifier** un intervenant déjà existant. Vous pouvez également **recruter** un intervenant de type "association" d'un autre établissement. L'écran est composé de deux parties :

- une **rubrique "identité"** avec le numéro de l'association, son nom, son domaine de compétence, s'il elle est agréée Education Nationale
- une **rubrique "coordonnées"** avec l'adresse de l'association, les coordonnées téléphoniques, le numéro de RIB

Actions possibles

Recruter	Permet de recruter une association d'un autre établissement. Cette fonctionnalité est uniquement disponible que si vous avez créé une association (pas de modification des informations d'une association)
Valider	Permet de créer une nouvelle association ou de recruter une association déjà existante avec une gestion des homonymes. Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Annuler	Retour à la liste des intervenants de l'établissement

Remarques



Les informations relatives à un intervenant seront **visibles** par tous les établissements de l'académie participant au dispositif Ecole Ouverte



Les champs marqués d'un "Asterix" sont obligatoires



Un des deux **numéros de téléphone** est obligatoire



Les associations de même nom sont traitées par **une gestion des intervenants homonymes** : à la création ou à la modification d'un intervenant de type "association", les homonymes sont détectés. Vous pouvez ensuite décider si vous voulez créer un intervenant homonyme ou mettre à jour l'intervenant déjà existant

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Recruter un intervenant de type "association"

Menu : Intervenants > Identification > Associations

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de recruter un intervenant de type "association" dans l'établissement connecté. L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les intervenants de type "association"; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Les caractères "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un intervenant de type "association" par son **NOM**, son **DOMAINE DE COMPETENCE**, son **LIEU D'ACTIVITE**
- la **liste résultat des associations** recherchées avec pour chaque association son numéro, son nom, son domaine de compétences, la liste des établissements dans lesquels elle a déjà exercé dans le cadre du dispositif Ecole Ouverte. Les informations sont affichées sous forme tabulaire et sont paginées. Le nombre d'intervenants trouvés est indiqué en bas à gauche de la liste. Vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite de la liste pour visualiser la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
 + lieu d'activité	Affiche une fenêtre "popup" listant les établissements de l'Académie
Recruter	Permet de recruter l'association sélectionnée. Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Retour	Retour à la création d'un intervenant

Modalités

Pour recruter une association, sélectionnez l'association, puis cliquez sur le bouton "recruter".

Remarques



Avant d'appliquer un filtre via le bandeau de recherche, ce sont toutes les associations de l'Académie qui ne sont pas recrutées dans l'établissement de connexion qui sont affichées

Theme : Intervenants - Identification des intervenants

Gestion des associations homonymes

Menu : Intervenants > Identification > Associations

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de gérer les intervenants de type "association" homonymes lors de la création ou de la modification d'un intervenant. Vous pouvez soit créer une association de même nom dans la base Ecole Ouverte, soit modifier les informations concernant une association déjà existante. L'écran affiche les associations déjà existantes dans la base Ecole Ouverte de même nom que celui que vous avez saisi dans l'écran précédent.

Actions possibles

Créer l'association	Permet de créer un intervenant de type "association" homonyme (création de deux ou plusieurs associations de même nom). Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Valider la sélection	Permet de mettre à jour les informations d'une association choisie dans la liste avec les informations que vous venez de saisir (ce qui revient) recruter l'association sélectionnée). Retour à la liste des intervenants de l'établissement
Annuler	Retour à la liste des intervenants de l'établissement. La création ou la mise à jour est abandonnée

Modalités

Pour mettre à jour un intervenant de type "association" homonyme avec les informations que vous avez saisies précédemment, sélectionnez l'association dans la liste, puis cliquer sur "Valider la sélection".

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Intervenants de l'établissement pour l'encadrement des élèves

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Encadrement des élèves

Profils : Chef d'établissement

Généralités

Un intervenant peut être affecté pour encadrer les élèves soit à une session soit aux activités de la session (ou exclusif). Il s'agit d'un mode d'inscription des intervenants. L'affectation des intervenants à la session doit être considérée comme provisoire (lorsque les activités que devront encadrer les intervenants seront connues, il faudra ventiler les activités de la session sur l'intervenant).

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de visualiser les intervenants (de type "personne physique" ou "association") recruté dans l'établissement connecté. Vous pourrez sélectionner un intervenant puis ensuite l'affecter aux activités du programme détaillé. Cet écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les intervenants; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Le caractère "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Les critères de recherche varient selon le genre de l'intervenant ("personne physique" ou "association")
- une **liste résultat des intervenants** affichées sous forme tabulaire. Le nombre total d'intervenants trouvés est affiché en bas à gauche de la liste. Les informations sont paginées. Vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite de la liste pour consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher

 type

Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants selon les critères choisis
Permet d'ouvrir une fenêtre "popup" permettant de sélectionner le type d'intervenant ("fonctionnaire" ou "non fonctionnaire")



catégorie

Permet d'ouvrir une fenêtre "popup" permettant de sélectionner la catégorie de l'intervenant s'il est "fonctionnaire". La catégorie vaut "M.E.N." pour les personnels du Ministère de l'Education Nationale et "non M.E.N" pour les personnels n'appartenant pas au Ministère de l'Education Nationale

Modalités

Pour affecter (ou inscrire) un intervenant à une session Ecole Ouverte, vous devez cliquer sur son nom dans la liste des intervenants. Vous pourrez ensuite choisir une session à affecter à l'intervenant sélectionné.

Remarques



Si le genre de l'intervenant est "personnes physique", vous pouvez rechercher les intervenants sur les critères suivants : NOM, DOMAINE DE COMPETENCES, TYPE ("fonctionnaire" ou "non fonctionnaire") ou CATEGORIE ("M.E.N" ou "non M.E.N.")



Si le genre de l'intervenant est "association", vous pouvez rechercher les intervenants sur les critères suivants : NOM, DOMAINE DE COMPETENCE, et si elle AGREEE (ou non) EDUCATION NATIONALE

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Agenda Ecole Ouverte

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Encadrement des élèves

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant que vous voulez affecter à une session de l'agenda Ecole Ouverte
- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	La personne physique ou l'association intervient toute la journée
<input type="checkbox"/>	La personne physique ou l'association intervient le matin

La personne physique ou l'association intervient l'après midi

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Cet écran vous permet d'affecter un intervenant à une ou plusieurs activités d'une session. On parle alors **d'encadrement d'élèves** aux activités ou à la session.

Un intervenant est inscrit soit globalement à la session, soit aux activités de la session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur matérialisant une session, vous accédez à l'écran d'inscription de l'intervenant à cette session



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Retour

Retour à la liste des intervenants de l'établissement pour pouvoir sélectionner un autre intervenant

Remarques



Dans le cas d'une inscription à la session, toutes les demi-journées de la session où il y a des activités sont colorées



Dans le cas des inscriptions détaillées aux activités, toutes les demi-journées où l'intervenant encadre des élèves sont colorées



Sont affichées dans l'Agenda Ecole Ouverte toutes les sessions "non annulées" du programme détaillé sélectionné

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Inscription de l'intervenant à la session et aux activités

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Encadrement des élèves

Profils : Chef d'établissement

Généralités

Un intervenant peut être affecté pour encadrer les élève soit à l'ensemble d'une session soit aux activités de la session (ou exclusif). Il s'agit d'un mode d'inscription des intervenants. L'affectation des intervenants à la session doit être considérée comme provisoire (lorsque les activités que devront encadrer les intervenants seront connues, il faudra ventiler les activités de la session sur l'intervenant).

Les intervenants de type "association" ne sont pas rémunérés à la vacation. Les intervenants de type "personne physique" sont rémunérés que s'il ne s'agit pas de personnes **bénévoles** ou qu'il ne sont pas en **obligation de service**. Dans cas, il faut définir un **nombre de vacations** destiné à calculer leur rémunération. Si l'intervenant de type "personne physique" est bénévole ou est en obligation de service, le nombre de vacations doit être nul.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet **d'inscrire** un intervenant de type "personne physique" ou "association" soit à l'**ensemble de la session** (lorsque les activités auxquelles doit s'inscrire l'intervenant ne sont pas encore connues - situation provisoire), soit **aux activités de la session** (lorsqu'il est possible de ventiler les activités sur l'intervenant). Il s'agit d'un OU exclusif. L'écran est composé de deux parties :

- une première rubrique contenant les **informations de l'intervenant** que l'on veut inscrire
- une seconde rubrique contenant **la session** à laquelle peut s'inscrire l'intervenant, et la **liste des activités de la session** et leurs caractéristiques auxquelles peut s'inscrire l'intervenant

"Oblig. services" : obligations de service. Cochez la case quand l'activité est comprise dans les obligations de service résultant des contrats de certains personnels non titulaires (assistants d'éducation, etc).

Actions possibles

Valider

Permet d'enregistrer les inscriptions des intervenants à la session ou aux activités de la session. Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour pouvoir inscrire l'intervenant à d'autres sessions ou activités ou à l'écran de confirmation d'inscription de l'intervenant, si un chevauchement d'activités dans la même journée auxquelles l'intervenant est inscrit est détecté

[Annuler](#)[Retour à l'Agenda Ecole Ouverte](#)

Modalités

Pour inscrire l'intervenant à la session, vous devez cocher la session. Ensuite, selon le type de l'intervenant ("personne physique" ou "association"), vous devez saisir le nombre de vacations ou bien cocher "obligation de service".

Pour inscrire l'intervenant aux activités de la session, vous devez cocher une ou plusieurs activités auxquelles l'intervenant doit être inscrit. Pour chaque activité et selon le type de l'intervenant ("personne physique" ou "association"), vous devez saisir le nombre de vacations et/ou cocher "obligation de service".

Pour annuler l'inscription d'un intervenant à la session ou aux activités, vous devez décocher la session ou les activités concernées, puis cliquer sur le bouton "Valider".

Remarques



Seules les activités "non annulées" de la session sont affichées



Le nombre de vacations doit être un décimal positif sur 3 chiffres. Si l'"obligation de service" est coché, vous ne devez pas renseigner le nombre de vacations



Si l'intervenant est inscrit aux activités de la session, les activités auxquelles il est inscrit qui se chevauchent au cours d'une même journée sont détectées



Un contrôle de la saisie des présences est effectués à chaque inscription

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Confirmation de l'inscription de l'intervenant

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Encadrement des élèves

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Encadrement des élèves : Ecran de confirmation d'inscription (cas inscriptions à différentes activités dont certaines se chevauchent)

Cet écran permet de confirmer l'inscription d'un intervenant à plusieurs activités qui se chevauchent dans une même journée et qui ont été détectée dans le formulaire d'inscription des intervenants aux activités. L'écran est composé de deux parties :

- un **onglet** contenant les informations relatives à l'intervenant
- la **liste des activités** de la session et leurs caractéristiques auxquelles l'intervenant est inscrits et qui se chevauchent

Actions possibles

Confirmer l'inscription	Permet de valider l'inscription de l'intervenant aux activités. Retour à l'Agenda Ecole Ouverte
Annuler	Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Remarques



L'inscription d'un intervenant à des activités qui se chevauchent n'est pas bloquante

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Intervenants (personnes physiques) de l'établissement pour l'organisation

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Organisation de l'opération

Profils : Chef d'établissement

Généralités

Les personnes physiques peuvent intervenir **soit pour encadrer les élèves, soit pour organiser l'opération Ecole Ouverte.**

Parmi les tâches d'organisation, on en distingue deux types :

- la responsabilité du projet
- l'organisation matérielle

Les intervenants de type "personne physique" sont rémunérés que s'il ne s'agit pas de personnes **bénévoles** ou qu'il ne sont pas en **obligation de service**. S'ils peuvent être rémunérés, il faut définir un **nombre de vacations** destiné à calculer leur rémunération. Si l'intervenant de type "personne physique" est bénévole ou est en obligation de service, le nombre de vacation doit être nul.

Descriptif de la fonctionnalité

Organisation de l'opération : Ecran sélection d'un intervenant

Cet écran permet de consulter les intervenants de type "personne physique" recrutés dans l'établissement pour définir l'organisation du dispositif d'une session particulière. L'écran est constitué de deux parties :

- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir des critères de recherche sur les intervenants; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un intervenant par son **NOM**, son **DOMAINE DE COMPETENCE**, son **TYPE** ("fonctionnaire" ou "non fonctionnaire") ou sa **CATEGORIE** ("MEN" ou "non MEN" uniquement pour les personnes fonctionnaires)
- **la liste résultat des intervenants** de type "personne physique" avec pour chaque intervenants, son identification, sa date de naissance, son domaine de compétence, son type (fonctionnaire, non fonctionnaire, ...), et la catégorie à laquelle il appartient (MEN : Ministère Education Nationale, non MEN :

extérieur au Ministère de l'Education Nationale). Le nombre d'intervenants trouvés est affiché en bas à gauche de la liste. Les informations sont paginées, en sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher



type

Permet d'appliquer un filtre sur la liste des intervenants selon les critères choisis

Permet d'afficher une fenêtre "popup" pour sélectionner le type d'intervenant ("fonctionnaire" ou "non fonctionnaire")



catégorie

Permet d'afficher une fenêtre "popup" pour sélectionner la catégorie de l'intervenant si il est fonctionnaire (Ministère de l'Education Nationale ou non MEN)

Modalités

Vous devez sélectionner le nom d'un intervenant pour pouvoir accéder à l'Agenda Ecole Ouverte et l'inscrire à une session du dispositif pour l'organisation de l'opération.

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Agenda Ecole Ouverte

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Organisation de l'opération

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant que vous voulez affecter à une session de l'agenda Ecole Ouverte
- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	La personne physique ou l'association intervient toute la journée
<input type="checkbox"/>	La personne physique ou l'association intervient le matin

La personne physique ou l'association intervient l'après midi

Tous les jours une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

L'Agenda Ecole Ouverte permet de sélectionner une session d'un programme détaillé, pour inscrire les intervenants à l'organisation de la session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenant sur la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Retour

Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Remarques



Ce sont les sessions "non annulées" qui sont affichée dans l'Agenda Ecole Ouverte



Les tâches de gestion sont globales à la session. Lorsqu'un intervenant assure des tâches de gestion sur une session, toutes les demi-journées de la session où il y a des activités sont colorées

Theme : Intervenants - Activité et rémunération

Inscription de l'intervenant sur la session pour l'organisation générale

Menu : Intervenants > Activité et rémunération > Organisation de l'opération

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'affecter à un intervenant de type "personne physique" un nombre de vacations à la session sélectionnée dans l'Agenda Ecole Ouverte dans le cadre de l'organisation de l'opération.

Les intervenants de type "personne physique" sont rémunérés que s'il ne s'agit pas de personnes **bénévoles** ou qu'il ne sont pas en **obligation de service**. S'ils peuvent être rémunérés, il faut définir **un nombre de vacations** destiné à calculer leur rémunération. Si l'intervenant de type "personne physique" est bénévole ou est en obligation de service, le nombre de vacation doit être nul. L'écran est composé de deux parties :

- un **onglet "Intervenant"** contenant les informations relatives à l'intervenant de type "personne physique" que vous voulez affecter aux tâches de gestion pour l'organisation de l'opération
- un **onglet "Organisation session"** contenant la liste des tâches de l'organisation pour la session avec le libellé de la session, le type d'organisation ("Responsabilité du projet", "Organisation matérielle"), le nombre de vacations, s'il s'agit d'une obligation de service ou non

Actions possibles

Valider

Enregistre les affectations puis Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Annuler

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Vous devez cocher les types d'organisation rattachées à l'intervenant, puis saisir le nombre de vacations si la case "obligation de service" n'est pas cochée.

Pour annuler les vacations attribuées à l'intervenant, vous devez décocher les types d'organisation.

Remarques



Les vacations sont affectées pour la totalité de la session sélectionnée



Le nombre de vacances saisies doit être un nombre décimal sur trois chiffres



Un contrôle de la saisie des présences des intervenants est effectué pour au moins une des inscriptions

Theme : Intervenants - Vérification des engagements

Agenda Ecole Ouverte - Sélection d'une session

Menu : Intervenants > Vérification des engagements sessions

Profils : Chef d'établissement

Généralités

La fonctionnalité "vérification des engagements des sessions" permet de consulter les intervenants de type "personne physique" ou "association" pour les deux types d'interventions suivantes : **encadrement des élèves** et **organisation des tâches administratives et-ou matérielles** sur une session particulière.

On rappelle que pour l'encadrement des élèves, les intervenants peuvent être affectés à une session dans sa globalité. Cette affectation n'est que **provisoire** et dès que les activités auxquelles ils devront participer sont connues, ils devront être ventilés sur ces activités de la session.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et les modalités inscriptions élèves
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte

<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Cet écran vous permet de **sélectionner** une session dans un programme détaillé afin de visualiser les intervenants inscrits (engagés) à cette session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenant sur la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Theme : Intervenants - Vérification des engagements

Visualisation des engagements sessions

Menu : Intervenants > Récapitulatif inscriptions sessions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les intervenants engagés. L'écran est composé de quatre parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à la session sélectionnée (le libellé de la session, les dates de début et de fin et la durée) et des documents imprimables
- la **liste des intervenants** engagés à la session pour l'encadrement des élèves avec pour chaque intervenant son NOM, le nombre de vacances, l'absence ou la présence de l'intervenant si elles ont déjà été pointées
- la **liste des intervenants** engagés à la session pour l'organisation de l'opération avec pour chaque intervenant son NOM, le type d'organisation de l'opération ("Responsabilité du projet " ou "Organisation matérielle") et le nombre de vacances, l'absence ou la présence de l'intervenant si elles ont déjà été pointées
- la liste des intervenants inscrits aux activités pour l'encadrement des élèves avec pour chaque intervenant son NOM, le nombre de vacances, l'absence ou la présence de l'intervenant si elles ont déjà été pointées

Actions possibles

[Retour](#)

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour la sélection d'une nouvelle session

Remarques



Est affiché pour chaque intervenant le nombre de vacances pour les intervenants de type "personne physique" ou "bénévole" dans le cas d'un bénévolat ou "oblig.service" pour un intervenant de type "personne physique" ayant des obligations de service (dans ce cas, le nombre de vacation est nul)

Theme : Intervenants - Activités non encadrées

Agenda Ecole Ouverte - Consulter les états d'inscription des intervenants

Menu : Intervenants > Activités non encadrées

Profils : Chef d'établissement

Généralités

La fonctionnalité "activités non encadrées" permet de consulter les intervenants de type "personne physique" ou "association" pour le type d'intervention suivant : **encadrement des élèves**, sur une session particulière.

On rappelle que pour l'encadrement des élèves, les intervenants peuvent être affectés à une session dans sa globalité. Cette affectation n'est que **provisoire** et dès que les activités auxquelles ils devront participer sont connues, ils devront être ventilés sur les activités de la session.

Cette fonctionnalité permet aussi de consulter les activités d'une session qui sont encadrées par aucun intervenant ainsi que les activités qui sont encadrées par des intervenants, mais qui n'ont pas participé aux activités (si le contrôle des présences a été réalisé).

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Cet écran permet de sélectionner une session afin de consulter les états des inscriptions des intervenants à cette session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son statut, le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des états d'inscriptions



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Theme : Intervenants - Activités non encadrées

Activités non encadrées par les intervenants

Menu : Intervenants > Activités non encadrées

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter **les activités non encadrées** par les intervenants. L'écran est composé de quatre parties :

- une **première rubrique** contenant les informations de la session sélectionnée (libellé, date de début, de fin et durée de la session)
- la **liste des activités qui ne sont pas encadrées** dans la session, les activités étant affichées par journée
- la **liste des activités encadrées** par les intervenants mais qui n'ont pas participé à ces activités, chaque activité étant affichées par journée. Pour chaque activité est mentionné le nombre total d'absents pour l'activité

Actions possibles

[Retour](#)

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour sélectionner une nouvelle session

Remarques



La liste des activités encadrées par les intervenants qui n'ont pas participé aux activités est optionnelle et seules les activités pour lesquelles le contrôle des présences a été réalisé et pour lesquelles il existe au moins un intervenant absent sont affichées

Theme : Intervenants - Edition des documents administratifs

Agenda Ecole Ouverte pour la sélection d'une session - Ecran 2/3

Menu : Intervenants > Documents administratifs

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant de type "personne physique" sélectionné (Nom, adresse, Domaine de compétence, téléphone, type et catégorie)
- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et la "modalité inscription élèves"
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	La personne physique ou l'association intervient toute la journée

	La personne physique ou l'association intervient le matin
	La personne physique ou l'association intervient l'après midi

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Les inscriptions sont colorées sur l'agenda par demi-journée.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des inscriptions de l'intervenant aux activités de la session. Vous pourrez ensuite éditer les documents administratifs



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Retour

Retour à la liste des intervenants de l'établissement pour sélectionner un autre intervenant

Remarques



Un intervenant de type "personne physique" est inscrit soit à la session dans sa globalité (provisoirement), soit aux activités de la session (si les activités auxquelles il doit participer sont connues)



Dans le cas d'une inscription à la session, toutes les demi-journées de la session où il y a des activités sont colorées



Dans le cas des inscriptions détaillées aux activités, toutes les demi-journées encadrées par l'intervenant sont colorées

Theme : Intervenants - Edition des documents administratifs

Visualisation de l'inscription à la session et éditions des documents administratif - Ecran 3/3

Menu : Intervenants > Documents administratifs

Profils : Chef d'établissement, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'éditer les documents administratifs concernant les intervenants de type "personne physique". L'écran est composé de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant
- une **rubrique contenant les documents administratifs** à éditer. Les documents administratifs possibles sont : contrat d'engagement, autorisation de cumul (pour les fonctionnaires) et le décompte de vacances. L'édition des documents administratifs proposés est soumise à certaines règles d'édition : le contrat d'engagement apparaît pour les non fonctionnaires; l'autorisation de cumul apparaît pour les fonctionnaires et certains non titulaires. Le décompte de vacances est toujours proposé
- le **descriptif de la session** sélectionnée à laquelle est inscrit l'intervenant. On retrouve les deux types d'interventions : encadrement des élèves et/ou organisation de l'opération. Vous retrouvez pour chaque type d'intervention le nombre total de vacances. Dans le cas d'un encadrement des élèves aux activités, la liste des activités de la session est affichée. Pour chaque activité, vous retrouvez les informations relatives à la session, ainsi que le nombre de vacances si l'intervenant est non bénévole ou ni en obligation de service. Si la saisie de présences des intervenants à été réalisée, les mentions "présent" ou "absent" peuvent être présentes

L'édition du décompte des vacances est proposé dans tous les cas.

Actions possibles

[Retour](#)

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour sélectionner une autre session

Modalités

Vous devez sélectionner un des documents administratifs proposés pour l'éditer.

Remarques



A noter que ne sont comprises dans le décompte que les activités non annulées et sur lesquelles un intervenant est défini comme présent ou s'il n' y a pas eu de saisie de présence encore effectuée



Le décompte de vacations ne prend pas en compte les interventions sur lesquelles l'intervenant est absent



L'inscription d'un intervenant se fait soit globalement à la session pour les deux types d'interventions ("encadrement des élèves" et "organisation de l'opération"), soit aux activités de la session dans le cas d'un encadrement des élèves.

Cette inscription à la session doit être provisoire dans le cas d'une intervention de type "encadrement des élèves", et

l'intervenant doit être ventilé sur les activités de la session dès que l'affectation aux activités de la session est connue



L'application Ecole Ouverte délègue les états à imprimer à un outil de gestion de format PDF (par exemple Acrobat Reader). Cet outil doit être installé sur votre poste afin que vous puissiez visualiser le contenu ou imprimer l'état

Theme : Intervenants - Vérification des vacances

Agenda Ecole Ouverte pour la vérification des vacances et la saisie de présences des intervenants - Ecran 1/3

Menu : Intervenants > Vérifications vacances

Profils : Chef d'établissement

Généralités

La fonctionnalité "**vérification des vacances**" permet de pointer les présences ou les absences des intervenants de type "personne physique" ou "association" qui participent aux sessions du dispositif.

Les types d'intervention concernés sont :

- "**encadrement des élèves**" : ce type d'intervention concerne soit une session dans sa globalité (provisoirement), soit les activités de la session (une fois que les activités auxquelles participent les intervenants sont connues)
- "**organisation de l'opération**" : ce type d'intervention concerne uniquement une session dans sa globalité. On rappelle que dans l'organisation de l'opération, on distingue deux sortes d'organisation : responsabilité du projet ou organisation matérielle

En **sélectionnant une session**, vous pouvez donc choisir un des deux types d'interventions possibles : "encadrement des élèves" ou bien "organisation de l'opération" pour consulter les intervenants participant à l'un ou l'autre des deux types d'interventions afin de pointer leurs présences.

Par contre, **si vous sélectionnez une activité de la session**, vous ne pouvez consulter que les personnes physiques ou les associations qui n'interviennent que pour l'encadrement des élèves. Vous pouvez ensuite pointer les présences des intervenants.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**.

L'Agenda Ecole Ouverte vous permet de sélectionner une session d'un programme détaillé afin de consulter les intervenants inscrits à cette session pour les type d'interventions suivants : "encadrement des élèves", "organisation de l'opération". Vous pouvez ensuite pointer la présence de ces intervenants à la session. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et les modalités inscriptions élèves

- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

L'Agenda Ecole Ouverte vous permet de sélectionner une session d'un programme détaillé afin de consulter les intervenants inscrits à cette session pour les type d'interventions suivants : "encadrement des élèves", "organisation de l'opération". Vous pouvez ensuite pointer la présence de ces intervenants à la session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son statut, le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran permettant de consulter les intervenants inscrits soit à la session, soit aux activités de la session pour saisir leurs présences



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Theme : Intervenants - Vérification des vacances

Choix de la session ou d'une activité de la session pour la saisie des présences des intervenants - Ecran 2/3

Menu : Intervenants > Vérifications vacances

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Vérification des vacances : Ecran sélection d'une activité ou de la session pour affichage ultérieur des intervenants inscrits à cette activité ou à la session

Cet écran vous propose de consulter soit les intervenants inscrits sur une session dans sa globalité, soit les intervenants inscrits aux activités d'une session. L'écran est composé de deux parties qui sont une liste de choix :

- soit vous sélectionnez la session dans la rubrique "inscription à la session" dans laquelle vous retrouvez les informations de la session sélectionnée depuis l'Agenda Ecole Ouverte. Dans ce cas, vous retrouverez les intervenants engagés provisoirement globalement à la session, pour organiser l'opération ou encadrer les élèves.
- soit vous sélectionnez une activité dans la rubrique "inscription à l'activité" contenant la liste des activités de la session sélectionnée depuis l'Agenda Ecole Ouverte. Vous pouvez consulter les activités de la session par demi-journées en sélectionnant une demi-journée dans la liste "Demi-journée choisie"

En **sélectionnant une session**, vous pourrez consulter les intervenants participant à l'un ou l'autre des deux types d'interventions ("encadrement des élèves" ou bien "organisation de l'opération") afin de pointer leurs présences.

Par contre, **si vous sélectionnez une activité de la session**, vous ne pourrez consulter que les personnes physiques ou les associations qui n'interviennent **que pour l'encadrement des élèves**. Vous pourrez ensuite pointer la présence de ces intervenants.

Actions possibles

Saisie des présences	Permet d'accéder à l'écran de consultation des intervenants pour pointer leur présence
Retour	Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour la sélection d'une autre session

Remarques



Vous devez sélectionner soit la session, soit une activité de la session



Seules les activités "non annulées" de la session sont affichées

Theme : Intervenants - Vérification des vacances

Visualisation des vacances et saisie des présences des intervenants - Ecran 3/3

Menu : Intervenants > Vérifications vacances

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **pointer les présences ou les absences des intervenants** à une session si vous avez choisi "inscription à la session" ou bien aux activités si vous avez choisi "inscription à l'activité".

Si **vous avez choisi "inscription à la session"**, l'écran est composé de trois onglets, un onglet contenant les informations de la session et deux onglets pour chaque type d'intervention : "Encadrement des élèves" et "Organisation de la session".

Si **vous avez choisi "inscription à l'activité"**, deux onglets sont proposés: le premier onglet contient les informations de la session et le second onglet contient la liste des intervenants inscrits sur l'activité sélectionnée uniquement pour l'encadrement des élèves.

Dans chaque onglet figure la liste des intervenants de type "personne physique" ou "association". Pour chaque intervenant, vous retrouvez son NOM, et le nombre de vacation. On rappelle qu'il n'y a pas de vacances pour les associations, ni pour les personnes physiques bénévoles ou ayant des obligations de service.

Actions possibles

Valider

Permet d'enregistrer les présences ou les absences des intervenants. Retour à l'écran permettant de choisir entre "inscriptions à la session" ou "inscriptions à l'activité"

Annuler

Retour à l'écran permettant de choisir entre "inscriptions à la session" ou "inscriptions à l'activité"

Modalités

Vous devez sélectionner une des cases "présent" ou "absent" dans la liste des intervenants.

Remarques



Vous n'êtes pas obligé de pointer toutes les présences ou les absences de tous les intervenants

Theme : Elèves - Inscription directe

Liste des élèves de l'académie pour inscription directe

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Généralités

Cette fonctionnalité vous permet d'inscrire des élèves de l'académie directement à des activités des sessions Ecole Ouverte pour le programme détaillé de l'année en cours. Dans un premier temps, vous pourrez inscrire les élèves qui sont déjà dans le dispositif, c'est à dire qui ont participé à une session Ecole Ouverte (ils sont déjà dans la base de données Ecole Ouverte). Si les élèves que vous voulez inscrire n'existent pas dans la base de données Ecole Ouverte, vous avez le moyen de les "rapatrier" de la base B.E.A. dans la base de données Ecole Ouverte. Si enfin vous ne trouvez pas les élèves que vous voulez inscrire dans la B.E.A. (jeunes provenant d'une autre académie limitrophe par exemple ou scolarisés dans le 1er degré), vous pouvez les créer manuellement.

Vous pourrez ensuite consulter la fiche élève pour la gestion des renseignements tels que : nom, prénom, adresse, . . . , ou bien accéder à l'Agenda Ecole Ouverte pour inscrire les élèves aux activités d'une session ou bien à la session selon le mode d'inscription élèves du programme détaillé défini.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet l'inscription directe d'un élève par l'établissement réalisateur à une session Ecole-Ouverte sans passer par une pré-inscription venant d'internet. Cet écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir des critères de recherche sur les élèves (cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte). **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un élève par son **NOM, PRENOM** ou **DATE DE NAISSANCE**
- une **liste résultat des élèves** correspondant aux critères de recherche. Les informations de chaque élève sont affichées sous forme tabulaire : nom, prénom, date de naissance, établissement fréquenté. Il suffit de sélectionner le numéro de page suivant (en bas à droite de la liste) pour afficher les résultats de la page suivante. Vous trouverez aussi en bas de la liste de résultat, le nombre d'éléments trouvés

Actions possibles

Rechercher

Recherche les élèves de l'académie correspondants aux critères de recherche

Permet de modifier les informations de la fiche élève



Permet de supprimer une fiche élève. Une fenêtre "popup" vous demande de confirmer la suppression. La suppression d'une fiche élève est soumise à certaines contraintes (voir la rubrique "remarques")

Suite

Permet de lancer une recherche d'élève dans la B.E.A. si l'élève que vous voulez inscrire n'existe pas dans la liste des élèves

Modalités

Pour consulter la fiche de description d'un élève, vous devez cliquer sur le nom de l'élève. En cliquant sur le nom de l'élève, vous sélectionnez cet élève pour l'inscription.

Remarques



Vous ne pouvez supprimer une fiche élève que s'il n'existe pas d'inscription à au moins une activité



La date de naissance saisie dans le bandeau de recherche doit être au format **jj/mm/aaaa**



Par défaut, la liste des élèves affiche tous les élèves de l'académie



Vous pouvez utiliser les caractères jokers dans les critères du bandeau de recherche

Theme : Elèves - Inscription directe

taper ici le titre

Menu : [ici le chemin d'accès à la page](#)

Profils : [ici le profil](#)

Généralités

ici les généralités

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations relatives à l'intervenant que vous voulez affecter à une session de l'agenda Ecole Ouverte
- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	La personne physique ou l'association intervient toute la journée
	La personne physique ou l'association intervient le matin
	La personne physique ou l'association intervient l'après midi

Tous les jours une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Cet écran vous permet d'affecter un intervenant à une ou plusieurs activités d'une session. On parle alors **d'encadrement d'élèves** aux activités ou à la session.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenant sur la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Modalités

ici les modalités pour réaliser telle fonctionnalité

Remarques



Inscrire ici les remarques

Theme : Elèves - Inscription directe

Modification d'une inscription à l'activité

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de modifier l'inscription d'un élève dans le cas où il est déjà inscrit à la session ET la modalité inscription élève est à "activité". Vous pouvez l'inscrire à d'autres activités de la session. Vous pouvez aussi le désinscrire. Cet écran est composé de deux parties :

- les **informations relatives à la session et l'élève** dont vous voulez modifier l'inscription
- la **liste des activités** de la session auxquelles l'élève s'est inscrit et pour chaque activité, son libellé, la date de l'activité, les horaires de début et de fin son type (Culturelle, Sportive, ...) les précisions pour l'élève qui sont affichées dans le module Internet lorsque l'élève s'est inscrit à la session, éventuellement le groupe auquel appartient l'activité et si l'activité est une sortie

Actions possibles



Permet d'ajouter une inscription à une activité. Vous accédez à la liste des activités de la session



Permet de supprimer l'inscription à une activité. Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression

Theme : Elèves - Inscription directe

Sélection d'une activité pour l'ajouter à une inscription

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de sélectionner une activité pour inscrire l'élève à cette activité. L'écran est composé de deux parties :

- les **informations relatives à la session** ainsi que le **nom de l'élève** dont on veut ajouter l'inscription à l'activité
- la **liste des activités** de la session auxquelles l'élève n'est pas déjà inscrit

Actions possibles

Valider

Ajout de l'activité sélectionnée aux activités auxquelles l'élève est déjà inscrit. Retour au formulaire de modification d'une inscription d'un élève

Annuler

Retour au formulaire de modification d'une inscription d'un élève

Remarques



La nouvelle activité sélectionnée ne doit pas chevaucher une activité parmi celles auxquelles l'élève est déjà inscrit

Theme : Elèves - Inscription directe

Modification d'une inscription à la session - Ecran 1

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de modifier une inscription dans le cas où l'élève est inscrit à une session et que la modalité inscription élèves du programme détaillé est à la "session". Vous avez la possibilité, soit de supprimer l'inscription de l'élève à cette session, soit d'intervertir deux activités d'une même session, si les deux activités ont lieu exactement à la même date et aux mêmes heures de début et de fin (superposition d'activités). Cet écran est composé de deux parties :

- les **informations relatives à la session**, l'élève dont on veut modifier l'inscription
- la **liste des activités de la session**

Actions possibles

Supprimer l'inscription	Permet de supprimer l'inscription de l'élève à la session. Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression. Retour sur la liste des élèves de l'académie
	Permet d'intervertir deux activités de la session

Remarques



Pour pouvoir "**interchanger**" deux activités d'une même session, il faut qu'elles aient la même date et les mêmes heures de début et de fin

Theme : Elèves - Inscription directe

Remplacement d'une activité par une autre - Ecran 2

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de sélectionner une activité de remplacement dans le cas d'une modification d'inscription d'un élève à la session et où la modalité d'inscription élèves est à la session et où les activités se superposent. L'écran est composé de deux parties :

- les **informations relatives à la session** et l'élève dont vous voulez modifier l'inscription
- la **liste des activités** de la session qui peuvent remplacer l'activité qui a été sélectionnée dans l'écran précédent, c'est à dire la liste des activités qui ont la même date et les mêmes heures de début et de fin dans la session

Actions possibles

Valider

Permet de remplacer l'activité. Retour au formulaire de modification des inscriptions à la session

Annuler

Annuler le remplacement d'une activité

Remarques



L'activité que vous voulez remplacer est sélectionnée par défaut dans la liste des activités

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription dans un groupe ou par sélection d'activités

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est utilisé dans le cas où l'élève n'a jamais été inscrit à la session et la modalité d'inscription élève du programme détaillé est à l' "activité" et que des groupes pour les activités ont été définis. Ici vous devez choisir l'une ou l'autre des options proposées :

- **soit vous pouvez inscrire l'élève à un groupe d'activités de la session.** Dans ce cas, vous serez amené à choisir un groupe de la session
- **soit vous pouvez inscrire l'élève aux activités de la session** (en ne prenant pas en compte la notion de groupe). Dans ce cas, vous serez amené à choisir une ou plusieurs activités de la session auxquelles l'élève sera inscrit

Actions possibles

Valider

Valider la sélection

Annuler

Annule la sélection et retour vers la liste des élèves de l'académie

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription d'un élève dans un groupe avec modalité d'inscription à la session - Choix d'un groupe

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de sélectionner un groupe d'activités d'une session pour inscrire l'élève à toutes les activités du groupe.

Actions possibles

Valider

Inscrire l'élève à toutes les activités du groupe de la session. Retour à la liste des élèves de l'académie

Annuler

Annuler l'inscription de l'élève au groupe d'activités de la session et retour à la liste des élèves de l'académie

Modalités

Sélectionnez un groupe d'activités dans la liste puis validez.

Remarques



Les activités du groupe sélectionné ne doivent pas se chevaucher, sinon vous serez amené à sélectionner un autre groupe

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription d'un élève à plusieurs activités d'une session - Sélection d'une ou plusieurs activités

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'inscrire un élève à plusieurs activités d'une session dans le cas où la modalité inscription élève est à l' "activité". Cet écran est composé de deux parties :

- les **informations de la session** et l'élève à inscrire
- la **liste des activités de la session** affichées sous forme tabulaire avec en bas à gauche de la liste le nombre total d'activités de la session et en bas à droite la pagination. Vous pouvez sélectionner un numéro de page pour visualiser les activités suivantes. En face de chaque activité, vous avez une boîte à cocher

Actions possibles

 Valider	<p>Permet de sélectionner toutes les activités de la page en cours</p> <p>Permet d'inscrire l'élève aux activités que vous avez cochées. Vous devez avoir cocher au moins une activité sur une des pages avant de valider. Sinon, pour sortir de la fonctionnalité, sélectionnez dans le menu à gauche "inscription directe". Retour à la liste des élèves de l'Académie</p>
Retour	<p>Fonctionnalité uniquement disponible s'il n' y a pas d'activités dans la session (ou bien uniquement des activités annulées). Retour à la liste des élèves de l'Académie</p>

Modalités

Cochez la ou les activités auxquelles vous voulez inscrire l'élève.

Remarques



Les activités que vous avez sélectionnées ne doivent pas se chevaucher



Vous avez aussi la possibilité d'inscrire un élève sur un groupe d'activités d'une session

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription par groupe ou à la session complète

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'inscrire un élève, dans le cas où la modalité d'inscription est à la session et où des groupes sont définis :

- **soit vous inscrivez l'élève à un groupe d'activités** de la session. Dans ce cas, vous serez amenés à choisir un groupe de la session
- **soit vous inscrivez l'élève à la session complète**, c'est à dire à toutes les activités de la session

Actions possibles

Valider

Inscrit l'élève soit aux activités du groupe, soit aux activités de la session

Annuler

Annuler la sélection et retour à la liste des élèves de l'Académie

Remarques



Si vous sélectionnez "inscription à la session complète", l'application va dans un premier temps contrôler s'il y a des activités qui se **superposent**, c'est à dire qui ont la même date et les mêmes heures de début et de fin dans la session. Dans ce cas, on parle d'**ambiguïté**. Vous devrez alors lever manuellement les ambiguïtés. L'application va ensuite contrôler si les activités se **chevauchent**. L'inscription de l'élève réussit si vous n'êtes dans aucun de ces cas

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription session en levant les ambiguïtés

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de lever les ambiguïtés des activités des sessions auxquelles l'élève sera inscrit et dans le cas où la modalité d'inscription élève est à la "session". Il y a **ambiguïté** quand au moins deux activités se **superposent**, c'est à dire qu'elles ont la même date, les mêmes heures de début et de fin. Cet écran est composé de deux parties :

- les **informations de la session** et **l'élève** à inscrire
- la **liste des activités** interchangeables. Pour chaque activité pour laquelle il y a ambiguïté, une liste des activités de la session qui se superposent est proposée. Vous pouvez alors sélectionner parmi cette liste l'activité à laquelle l'élève sera inscrit

Actions possibles

Valider

Inscrit l'élève aux activités sélectionnées et retour à la liste des élèves de l'Académie

Annuler

Annulation de la sélection et retour à la liste des élèves de l'Académie

Remarques



Par défaut, c'est la première activité de chaque tableau qui est sélectionnée



Les activités de la session ne doivent pas se chevaucher

Theme : Elèves - Inscription directe

Liste des élèves de la B.E.A.

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Généralités

Cet écran permet l'inscription directe d'un élève par l'établissement réalisateur à une session d'École ouverte sans passer par une pré-inscription.

- Soit l'élève existe déjà dans la base École ouverte, et en cliquant sur son nom, s'il est inscrit, on peut alors visualiser les activités auxquelles il participera dans le cas d'une inscription à l'activité. On peut modifier une inscription à l'activité (ajouter ou supprimer des activités à une inscription). S'il n'est pas inscrit on se retrouve dans les situations suivantes suivant l'organisation choisie dans l'établissement pour École ouverte :
 - l'inscription dans un groupe (si des groupes ont été définis), il faut alors choisir le groupe auquel appartiendra le jeune
 - l'inscription à la session complète, sans utiliser la notion de groupe
 - l'inscription à des activités au choix dans la session et le choix des activités
- Soit l'élève n'existe pas déjà dans la base EO et on peut alors aller chercher les informations le concernant dans la BEA à l'aide de son nom et sa date de naissance, puis après rapatriement des informations dans la base EO on procède comme précédemment, en définissant la session à laquelle il va participer, puis éventuellement les activités.

Dans le cas d'un élève qui n'existe pas dans la BEA (jeune domicilié dans une autre académie ou scolarisé dans le 1er degré), on peut aussi rentrer manuellement les informations le concernant (ajouter un nouvel élève dans la base EO). Un bouton de validation est proposé à ce niveau quand les informations sont jugées correctes.

On choisit alors à quelle session on veut l'inscrire en cliquant dans le calendrier sur le début de la session et on se retrouve dans le cas précédent.

A l'issue de ces choix et après validation on peut passer à l'inscription suivante.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet d'inscrire des élèves qui n'existent pas encore dans la base Ecole Ouverte. Vous pouvez donc les "rapatrier" depuis la base B.E.A dans la base de données Ecole Ouverte. Cet écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** qui permet d'appliquer un filtre sur la liste des élèves à afficher. Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat. Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Le caractère "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_"**. Les critères sont combinées entre par la conjonction "ET". Vous pouvez rechercher les élèves par **NOM, PRENOM, DATE DE NAISSANCE**.
- la **liste résultat de la recherche des élèves** de la B.E.A. Les informations relatives à chaque élève (nom, prénom, date de naissance, établissement fréquenté) sont affichées sous forme tabulaire. La liste est paginée, le nombre d'élèves trouvés est affiché en bas à gauche de la liste. Vous pouvez sélectionner un numéro de page pour visualiser la suite du résultat.

Si l'élève n'existe pas dans la liste (cas d'un élève d'une académie limitrophe ou bien un élève du premier degré), vous pouvez créer sa fiche élève.

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des élèves de la B.E.A. à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
Ajouter un nouvel élève	Permet d'accéder au formulaire de création de fiche élève
nom	Permet de consulter la fiche élève de la B.E.A. puis de "rapatrier" l'élève dans la base Ecole Ouverte en continuant l'inscription

Modalités

Pour "rapatrier" un élève de la liste (c'est à dire de la base B.E.A.), vous **devez sélectionner cet élève en cliquant sur son nom** . Les informations de l'élève sont alors recopiées dans la base Ecole Ouverte et vous pouvez consulter sa fiche élève.

Remarques



Le critère "date de naissance" du bandeau de recherche doit être saisi au format **jj/mm/aaaa**



Vous devez saisir des critères de recherche puis "rechercher" pour visualiser les élèves de la B.E.A. Il y a trop d'élèves à afficher donc **par défaut aucun élève n'est affiché dans la liste**



Vous devez affiner vos critères de recherche pour **limiter la liste à 200 élèves**



Le fait de sélectionner un élève en cliquant sur son nom, puis de l'inscrire (bouton "continuer l'inscription") le rapatrie automatique dans la base Ecole Ouverte. Vous pouvez le vérifier en sélectionnant le menu "Inscription Directe"

Theme : Elèves - Inscription directe

Formulaire de création ou modification d'une fiche élève

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est le formulaire de création ou modification d'une fiche élève. L'écran est divisé en plusieurs rubriques :

- identité
 - INE
 - Nom, Prénom, Date de naissance, etc.
 - Identifiant, Mot de passe (uniquement pour les pré-inscriptions par internet)
- coordonnées
 - adresse électronique
- adresse élèves
- responsable principal
- responsable secondaire
- scolarité
 - établissement fréquenté
 - classe (ex. 4e 1, 3e B, ...)
 - niveau (ex. 4ème, 3ème, ...)
 - s'il est boursier ou non, le type de bourses (BOURSE NATIONALE, BOURSE DEPARTEMENTALE, ...)
 - son statut (SCOLAIRE, APPRENTI, ...)

Actions possibles

Nationalité ?	Permet d'afficher la liste des codes nationalité
CSP ?	Permet d'afficher la liste Catégorie Socio Professionel
Etablissement ?	Permet d'afficher la liste des établissements
Valider	Permet de créer ou de modifier la fiche élève. Retour soit sur la liste des élèves de l'Académie s'il s'agit d'une modification, soit sur l'Agenda Ecole Ouverte s'il s'agit d'une création
Annuler	Annuler la saisie et retour sur la liste des élèves de l'Académie

Remarques



La saisie de tous les champs marqués d'un "Astérix" est obligatoire



La date de naissance doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



L'âge de l'élève doit être compris entre 3 ans et 30 ans



Le mot de passe doit avoir une longueur au moins de 8 caractères



L'INE est unique dans la base Ecole Ouverte. Vous ne pouvez pas saisir un INE déjà existant

Theme : Elèves - Inscription directe

Consultation d'une fiche élève de la B.E.A.

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les informations concernant l'élève de la B.E.A avant son "rapatriement" dans la base Ecole Ouverte. L'écran est divisé en plusieurs rubriques : Identité, Coordonnées, Adresse de l'élève, responsable principal, responsable secondaire et scolarité.

Actions possibles

Confirmer l'inscription

Permet d'enregistrer l'élève de la B.E.A. dans la base Ecole Ouverte. Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour inscrire l'élève à une session

Retour

Retour à la liste des élèves de la B.E.A. (il n'y a pas d'enregistrement de l'élève dans la base Ecole Ouverte)

Remarques



Il est impossible de rapatrier un élève depuis la B.E.A. qui possède déjà le même INE dans la base Ecole Ouverte



Si un élève de même nom, prénom et date de naissance que vous voulez rapatrier de la B.E.A existe déjà dans la base Ecole Ouverte, vous pourrez choisir si vous voulez le rapatrier via une **gestion des élèves homonymes**

Theme : Elèves - Inscription directe

Inscription d'un élève depuis la B.E.A. - Homonyme d'un élève

Menu : Elèves > Inscription directe

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de gérer les élèves de même nom, prénom et date de naissance dans le cas d'un "rapatriement" d'un élève depuis la B.E.A. dans la base Ecole Ouverte. Dans ce cas, on parle de gestion d'homonymie d'élèves. Cet écran vous permet de valider l'insertion de l'élève de la B.E.A. dans la base Ecole Ouverte dans ce cas.

Actions possibles

Confirmer l'inscription

Retour

Permet de mettre à jour les informations relatives aux élèves homonymes depuis la B.E.A. Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour inscrire cet élève à une session
Retour à la liste des élèves de l'Académie

Theme : Elèves - Validation des pré-inscription par Internet

Agenda Ecole Ouverte pour validation des pré-inscriptions des élèves pré-inscrits via Internet

Menu : Elèves > Internet > Validation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Généralités

La validation des **pré-inscriptions** des élèves est nécessaire pour inscrire définitivement les élèves qui se sont pré-inscrit via l'Internet. Il sera alors possible de **valider** ou de **refuser** la pré-inscription pour chaque élève. Le principe : vous sélectionnez une session dans l'Agenda Ecole Ouverte, puis vous pouvez valider ou refuser la pré-inscription de chaque élève.

Une **pré-inscription** peut prendre différents états :

- **"pré-inscrit en cours de validation"** : l'élève s'est pré-inscrit aux activités d'une session ou à une session (selon le mode d'inscription élève) via Internet. Le chef d'établissement n'a pas encore validé sa pré-inscription
- **"pré-inscrit validé"** : le chef d'établissement a validé la pré-inscription de l'élève. Un courrier doit être envoyé au responsable légal de l'élève pour confirmation. A la réception de l'accord des parents (retour du ce courrier signé par les parents, par exemple), le chef d'établissement inscrira définitivement l'élève aux activités de la session (état de pré-inscrit à "inscrit")
- **"pré-inscrit refusé"** : le chef d'établissement a refusé la pré-inscription de l'élève à la session Ecole Ouverte (dans ce cas, il a dû motiver son refus et l'avoir signalé au responsable légal de l'élève)
- **"inscrit"** : le chef d'établissement a validé définitivement l'inscription suite à la réception de l'accord des parents, ou bien dans le cas d'une inscription directe

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et la modalité de l'inscription élève
- un **calendrier**

L'agenda permet de visualiser les sessions qui sont à l'état "**publiables**" sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes

- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à la liste des élèves qui se sont pré-inscrits à cette session



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme prévisionnel choisi

Remarques



Seules les sessions à l'état "publiables" sont affichées dans l'Agenda Ecole Ouverte

Theme : Elèves - Validation des pré-inscription par Internet

Liste des élèves pré-inscrits à une session

Menu : Elèves > Internet > Validation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement, Scolarité

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran affiche les élèves qui se sont **pré-inscrits par Internet** à la session que vous avez sélectionnée dans l'Agenda Ecole Ouverte. Vous pouvez ensuite visualiser les activités auxquelles l'élève s'est inscrit, puis valider ou refuser la pré-inscription de l'élève. Cet écran est composé de trois parties :

- les **informations de la session** sélectionnée
- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir les critères de recherche suivants : **Nom, Prenom, Date de naissance** pour appliquer un filtre sur la liste des élèves à afficher. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés
- la **liste résultat des élèves pré-inscrits** à la session qui sont affichés de façon tabulaire. Pour chaque élève, sont affichées les informations suivantes : **INE, nom , prénom, date de naissance, état de la pré-inscription**, le détail des activités auxquelles l'élève sélectionné s'est pré-inscrit. En bas à droite de la liste figure le nombre d'élèves qui se sont pré-inscrit à la session sélectionnée. La liste est paginée : en sélectionnant un numéro de page différent en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite des élèves qui se sont pré-inscrits

Actions possibles

Rechercher	Permet de filtrer les élèves pré-inscrits selon les critères du bandeau de recherche
 détail	Permet d'accéder au détail des activités auxquelles l'élève s'est pré-inscrit par Internet. Vous pouvez ensuite valider ou refuser la pré-inscription

Remarques



La date de naissance dans les critères de recherche doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



Sont affichés dans la liste résultat les élèves pour lesquels la validation de cette pré-inscription n'a pas encore été effectuée (état de l'inscription à "**pré-inscrit en cours**"), ou bien ceux pour lesquels la pré-inscription a été refusée (état de l'inscription à "**pré-inscrit refusé**")



L'état de la décision passera à "Pré-inscrit validé" si la pré-inscription est validée. Dans ce cas, l'élève ne figurera plus dans la liste



L'état de la décision passera à "Pré-inscrit refusé" si la pré-inscription est refusée. Dans ce cas, il faut préciser un motif de refus. Dans le cas où un élève qui était refusé sur une session devient validé, le motif de refus qui avait précédemment saisi est supprimé

Theme : Elèves - Validation des pré-inscription par Internet

Détail de la pré-inscription d'un élève

Menu : Elèves > Internet > Validation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les activités auxquelles l'élève que vous avez sélectionné s'est pré-inscrit. Vous pouvez valider ou refuser la pré-inscription. Cet écran est composé de trois parties :

- les **informations de la session** à laquelle l'élève s'est pré-inscrit. L'élève dont on veut valider ou refuser la pré-inscription et **l'état de la pré-inscription**
- la **liste des activités** auxquelles l'élèves s'est pré-inscrit
- éventuellement le **motif de refus** de la pré-inscription si celle-ci a été refusée

Actions possibles

Valider la preinscription	Permet de valider la pré-inscription de l'élève. La pré-inscription passe à l'état "pré-inscrit validé". Retour à la liste des élèves pré-inscrits à la session
Refuser la preinscription	Permet de refuser la pré-inscription et de saisir le motif de refus de cette pré-inscription
Annuler	Retour à l'écran précédent

Remarques



La validation d'une pré-inscription n'est pas définitive. L'état de la pré-inscription passe à "pré-inscrit validé". C'est à la réception du courrier envoyé au responsable légal de l'élève, signé par les parents que l'élève sera définitivement inscrit

Theme : Elèves - Validation des pré-inscription par Internet

Saisie du motif de refus d'une pré-inscription

Menu : Elèves > Internet > Validation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de saisir le motif de refus d'une pré-inscription d'un élève à la session.

Vous pouvez utiliser les fonctionnalités de l'éditeur pour :

- Choisir une police de caractères, ainsi que sa taille
- Mettre en gras / italique / souligné / barré certains caractères
- Indenter les paragraphe
- Mettre en couleur certains caractères
- Créer des listes d'éléments
- Insérer une ligne séparatrice
- Créer un lien hypertexte
- Insérer un tableau
- Agrandir la fenêtre de l'éditeur

Actions possibles

Valider	Enregistre le motif de refus de la pré-inscription. Retour à la liste des élèves pré-inscrit à la session
Annuler	Retour à la liste des élèves pré-inscrits à la session

Theme : Elèves - Consultation des pré-inscriptions

Agenda Ecole Ouverte pour consulter les pré-inscriptions des élèves

Menu : Elèves > Internet > Consultation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Généralités

Il s'agit de consulter l'état des pré-inscriptions des élèves qui se sont inscrits à une session via Internet. Vous pouvez alors consulter les pré-inscriptions qui n'ont pas été validées, celles qui ont été validées et celles qui ont été refusées.

Une **pré-inscription** peut prendre différents états :

- **"pré-inscrit en cours de validation"** : l'élève s'est pré-inscrit aux activités d'une session ou à une session (selon le mode d'inscription élève) via Internet. Le chef d'établissement n'a pas encore validé sa pré-inscription
- **"pré-inscrit validé"** : le chef d'établissement a validé la pré-inscription de l'élève. Un courrier doit être envoyé au responsable légal de l'élève pour confirmation. A la réception de l'accord des parents (retour du courrier signé par les parents, par exemple), le chef d'établissement inscrira définitivement l'élève aux activités de la session (état de pré-inscrit à "inscrit")
- **"pré-inscrit refusé"** : le chef d'établissement a refusé la pré-inscription de l'élève à la session Ecole Ouverte (dans ce cas, il a dû motiver son refus et l'avoir signalé par courrier au responsable légal de l'élève)
- **"inscrit"** : le chef d'établissement a validé définitivement l'inscription à la réception de l'accord des parents, ou bien dans le cas d'une inscription directe

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il vous permet de consulter les pré-inscriptions des élèves par Internet. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé ainsi que son libellé. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision
- un **calendrier**

L'agenda permet de visualiser les sessions sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à la liste de élèves qui se sont pré-inscrits à la session sélectionnée. Vous pouvez alors consulter l'état de chaque pré-inscription, consulter les activités auxquelles l'élève s'est inscrit et éventuellement le motif de refus si la pré-inscription a été refusée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Theme : Elèves - Consultation des pré-inscriptions

Liste des élèves pré-inscrits à une session

Menu : Elèves > Internet > Consultation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'afficher les élèves qui se sont pré-inscrits via Internet à la session sélectionnée et de consulter l'état des pré-inscription de chaque élève. Cet écran est composé de trois parties :

- les **informations concernant la session**
- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir les critères de recherche suivants : **Nom**, **Prenom**, **Date de naissance** pour appliquer un filtre sur la liste des élèves à afficher. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés
- la **liste résultat des élèves** pré-inscrits. En bas, à gauche de la liste, vous trouverez le nombre total d'élèves pré-inscrits à la session. En bas, à droite de la liste, vous avez une pagination. En sélectionnant un numéro de page, vous accédez aux élèves suivants

Actions possibles

Rechercher



Editions

Permet d'appliquer le filtre selon les critères saisis dans le bandeau de recherche
Permet de consulter les activités auxquelles l'élève s'est inscrit ou de les imprimer
Permet d'imprimer toutes les pré-inscriptions des élèves de la session sélectionnée

Remarques



La date de naissance du critère du bandeau de recherche doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



L'impression du détail de l'inscription de l'élève ne se fait pas directement via l'application. Un fichier au format PDF est généré par l'application, et vous devez avoir installé sur votre poste un outil permettant de visualiser et d'imprimer les documents dans ce format (par exemple : Acrobat Reader, ...)

Theme : Elèves - Consultation des pré-inscriptions

Détail de la pré-inscription d'un élève

Menu : Elèves > Internet > Consultation pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les activités auxquelles l'élève s'est inscrit par Internet. L'écran est composé de trois rubriques :

- les **informations sur la session**, l'élève dont vous voulez consulter les pré-inscriptions, l'état de la pré-inscription
- la **liste des activités** auxquelles l'élève s'est pré-inscrit
- éventuellement le **motif de refus** de la pré-inscription

Actions possibles

Editions

Imprimer le détail de l'inscription de l'élève

Retour

Retour à la liste des élèves pré-inscrits

Remarques



L'impression du détail de l'inscription de l'élève ne se fait pas directement via l'application. Un fichier au format PDF est généré par l'application, et vous devez avoir installé sur votre poste un outil permettant de visualiser et d'imprimer les documents dans ce format (par exemple : Acrobat Reader, ...)

Theme : Elèves - Validation des inscriptions

Agenda Ecole Ouverte pour valider les inscriptions des élèves

Menu : Elèves > Internet > Validation inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Généralités

Les élèves peuvent s'inscrire via le module Internet aux activités ou aux sessions à l'état "publiables" d'un programme détaillé. Ces inscriptions ne sont pas définitives et sont considérées comme des pré-inscriptions avant d'être validées comme inscriptions définitives. La fonctionnalité "validation des inscriptions" permet de valider les pré-inscriptions des élèves qui ont renvoyé le bulletin d'inscription signé par le responsable légal de l'élève. Après validation, les pré-inscriptions deviennent alors des inscriptions définitives.

Une pré-inscription peut avoir quatre états :

- **"pré-inscrit en cours de validation"** : état pris lorsque l'élève s'inscrit par Internet
- **"pré-inscrit validé"** : état pris lorsque le chef d'établissement valide les choix de l'élève. A la suite de la validation par le chef d'établissement, un courrier doit être envoyé au responsable légal de l'élève. La réception de ce courrier signé par les parents donnera lieu à la validation définitive de l'inscription
- **"pré-inscrit refusé"** : état pris lorsque le chef d'établissement ne souhaite pas que l'élève participe à la session Ecole Ouverte (dans ce cas, il a du motiver son refus et l'avoir signalé par courrier au responsable légal de l'élève)
- **"inscrit"** : état pris lorsque le chef d'établissement valide définitivement l'inscription à la réception du courrier signé par les parents, ou bien lorsqu'il s'agit d'une inscription directe

Une inscription est donc une pré-inscription à l'état "inscrit".

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et la modalité inscription élève
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës de même couleur.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous pouvez consulter les élèves pré-inscrits à la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Remarques



Ne sont affichées dans l'Agenda Ecole Ouverte que les sessions à l'état "publiables"

Theme : Elèves - Validation des inscriptions

Validation des inscriptions des élèves pré-inscrits à une session

Menu : Elèves > Internet > Validation inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de valider l'inscription des élèves qui s'étaient pré-inscrits via le module Internet à la session sélectionnée depuis l'Agenda Ecole Ouverte. Ne sont affichés que les élèves dont l'état de la pré-inscription est "pré-inscrit validé". L'écran est composé de trois parties :

- une **première rubrique** contenant les informations sur la session sélectionnée
- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir des critères de recherche sur les élèves; cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un élève sur son nom, prénom, date de naissance
- la **liste résultat des élèves pré-inscrits (dont la pré-inscription est à l'état "pré-inscrit validé")**. Les élèves sont affichés sous forme tabulaire, et pour chaque élève, vous retrouvez le nom, prénom, date de naissance. Les informations sont paginées. Le nombre d'élèves trouvés est affiché en bas à gauche de la liste. Vous pouvez sélectionner un numéro de page en bas à droite de la liste pour consulter les élèves suivants de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des élèves à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
	Permet de sélectionner tous les élèves de la page courante
<input type="checkbox"/>	Cocher ou décocher les élèves dont vous voulez valider les inscriptions
Valider	Permet de valider définitivement les inscriptions des élèves sélectionnés
Annuler	Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Cocher ou décocher les élèves dont vous voulez valider les inscriptions, puis cliquez sur le bouton "valider".

Remarques



La date de naissance doit être saisie au format jj/mm/aaaa

Theme : Elèves - Consultation des inscriptions

Agenda Ecole Ouverte pour consulter les inscriptions des élèves

Menu : Elèves > Consultation inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et la modalité inscription élève
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous pouvez consulter les élèves inscrits à la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Modalités

Sélectionnez une session pour visualiser les élèves inscrits à cette session.

Remarques



Seules les sessions à l'état "**publiables**" sont affichées dans l'Agenda Ecole Ouverte

Theme : Elèves - Consultation des inscriptions

Liste des élèves inscrits à une session

Menu : Elèves > Consultation inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'afficher les élèves qui se sont inscrits à la session sélectionnée. L'écran est constitué de trois parties :

- les informations sur la session
- un **bandeau de recherche** dans lequel vous pouvez saisir des critères de recherche sur les élèves (cette recherche se faisant dans la base de données Ecole Ouverte). **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Le caractère "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. Vous pouvez rechercher un élève par son **NOM, PRENOM** ou **DATE DE NAISSANCE**
- une **liste résultat des élèves**, inscrits à la session sélectionnée et correspondant aux critères de recherche et pour chaque élève, son numéro INE, son nom, prénom et date de naissance. Les informations sont affichées sous forme tabulaire. En bas à gauche de la liste est affiché le nombre d'élèves inscrits à la session. Les informations sont paginées : en sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite des élèves inscrits. Pour chaque élève, vous pouvez consulter les activités auxquelles il s'est inscrites

Actions possibles

	Permet d'appliquer un filtre sur la liste des élèves à rechercher, les critères étant définis dans le bandeau de recherche
	Permet de consulter le détail des activités auxquelles l'élève s'est inscrit

Remarques



La date de naissance dans le bandeau de recherche doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



Seuls sont affichés les élèves qui sont **inscrits** à la session ou aux activités de la session

Theme : Elèves - Consultation des inscriptions

Détail de l'inscription d'un élève

Menu : Elèves > Consultation inscriptions

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les activités d'une session auxquelles l'élève s'est inscrit. Cet écran est composé de deux parties :

- les **informations de la session** et l'élève dont vous voulez consulter le détail de l'inscription
- la **liste des activités** de la session auxquelles l'élève s'est inscrit

Actions possibles

Editions

Permet d'imprimer le détail de l'inscription

Retour

Retour à la liste des élèves inscrits à une session

Remarques



Vous pouvez éditer la listes des activités de la session auxquelles l'élève s'est inscrit



L'application génère le document au format .PDF et la charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document

Theme : Elèves - Suivi des présences

Agenda Ecole Ouverte pour l'édition des feuilles d'appel

Menu : Elèves > Suivi des présences > Feuilles d'appel

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

La présence des élèves inscrits aux activités, doit être contrôlée par les intervenants qui les encadrent. Après avoir sélectionné une session sur l'agenda, vous pourrez éditer des feuilles d'appel, comportant les noms des élèves à fin d'émargement.

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et le modes d'inscription élèves
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran d'édition des feuilles d'appel



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Remarques



Ne sont affichés dans l'Agenda Ecole Ouverte les deux derniers programmes détaillés



Seules les sessions à l'état "**publiables**" sont affichées



Vous pouvez éditer les feuilles d'appel pour toute la session, par demi-journée, et par activité



Les activités pour lesquelles il n'y a pas d'inscriptions figurent aussi sur les imprimés

Theme : Elèves - Suivi des présences

Agenda Ecole Ouverte pour la saisie des présences

Menu : Elèves > Suivi des présences > Saisie des présences

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Généralités

Sur l'Agenda Ecole Ouverte, vous sélectionnez une session de l'un des deux derniers programmes détaillé. Ensuite vous sélectionnez une demi-journée, les activités non annulées sont alors affichées. Sélectionnez ensuite une activité, les élèves inscrits à cette activité sont affichés et vous pouvez pointer les présences.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision et la modalité inscriptions élèves
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session
	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran vous permettant de choisir l'activité dont vous voulez pointer les présences



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Theme : Elèves - Suivi des présences

Choix d'une activité de la session

Menu : Elèves > Suivi des présences > Saisie des présences

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de sélectionner une activités pour laquelle vous voulez saisir les présences ou les absences des élèves inscrits. L'écran est composé de deux parties :

- **un bandeau avec les informations de la session.** Dans ce bandeau, vous devez sélectionner une demi-journée de la session dans la liste "demi-journée"
- **la liste des activités** "non annulée" de la session pour la demi-journée choisie

Actions possibles

Saisie de présences

Permet d'accéder au formulaire de saisie des présences

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Pour saisir les présences, sélectionnez une activité dans la liste des activités de la demi-journée puis cliquer sur le bouton "Saisie des présences".

Remarques



La liste des demi-journées correspond aux demi-journées des activités de la session "non annulée"

Theme : Elèves - Suivi des présences

Saisies des présences

Menu : Elèves > Suivi des présences > Saisie des présences

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir les absences / présences des élèves inscrits à l'activité sélectionnée. L'écran est composé de deux parties :

- les **informations de l'activité sélectionnée**
- la **liste des élèves inscrits à l'activité**, et pour chaque élève deux radio boutons : présent ou absent

Actions possibles

Valider	Permet de modifier les inscriptions des élèves sur l'activité en mentionnant leur présence ou leur absence
Annuler	Retour au choix d'une activité de la session

Theme : Elèves - Suivi des présences

Agenda Ecole Ouverte pour le contrôle des saisies

Menu : Elèves > Suivi des présences > Contrôle des saisies

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision, et le mode d'inscription élèves
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenant sur la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Remarques



Ne sont affichées que les sessions à l'état "**publiables**" du programme détaillé sélectionné

Theme : Elèves - Suivi des présences

Liste des saisies des présences non effectuées

Menu : Elèves > Suivi des présences > Contrôle des saisies

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter par activité de la session et par demi-journées la liste des élèves dont les présences n'ont pas été pointées. L'écran est composé de deux parties :

- les **informations relatives à la session** sélectionnée (dates et durée)
- pour chaque activité de la session et par demi-journée, la **liste des élèves** dont les présences n'ont pas été pointées

Actions possibles

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Remarques



Les activités sont affichées par ordre chronologique

Theme : Elèves - Suivi des présences

Agenda Ecole Ouverte pour éditer l'état des présences des élèves

Menu : Elèves > Suivi des présences > Etat des présences

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Il est constitué de deux parties :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision, la modalité d'inscription élèves
- un **calendrier**

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type

"calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran de consultation des engagements des intervenant sur la session sélectionnée



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Remarques



Ne sont affichées que les sessions à l'état "**publiables**" du programme détaillé

Theme : Elèves - Suivi des présences

Sélection des activités pour l'état des présences

Menu : Elèves > Suivi des présences > Etat des présences

Profils : Chef d'établissement, Scolarité, Administration

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'éditer l'état des présences des élèves inscrits aux activités d'une session, c'est-à-dire la liste des élèves présents et absents. Cet état des présences ne peut être effectif que si vous avez saisi les présences au préalable.

L'édition se fait soit pour toutes les activités de la session, soit pour une ou toutes les activités d'une demi-journée. L'écran est composé de deux parties :

- les **informations concernant la session** (période, son état, sa durée, le nombre d'élèves, le coût estimé)
- un **bandeau de paramétrage avec deux listes** qui vous permettent d'éditer l'état des présences selon une demi-journée particulière et / ou une activité particulière

Vous pouvez choisir "Toutes celles de la session" dans la liste "Choix d'une demi journée". Dans ce cas, vous ne pourrez éditer que "Toutes" les activités de la session.

Actions possibles

Valider
Retour

Générer l'état à imprimer. La présence ou l'absence de l'élève est affichée, par activité
Retour à l'Agenda Ecole Ouverte

Modalités

Sélectionnez une demi-journée dans la liste "Choix d'une demi-journée", puis sélectionnez "toutes" ou une activité correspondant à la demi-journée dans la liste "Choix d'une activité". Enfin cliquer sur "valider".

Remarques



Seules les activités "non annulées" sont présentées dans la liste "Choix d'une activité"



Sur les éditions figurent aussi les activités qui n'ont pas d'inscriptions élèves



L'application ne lance pas l'impression du document "lettre de décision du G.P.R", mais génère le document au format .PDF et la charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) qui doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document

Theme : Partenaires - Programme détaillé

Consultation des commentaires d'une activité d'une session

Menu : Partenaires > Programme détaillé

Profils : Chef d'établissement, Partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les commentaires rattachés à une activité d'une session. Vous retrouvez le type de l'activité (Culturelle, Sportive, ...).

Actions possibles

Retour

Retour à l'écran de consultation d'un programme détaillé d'un établissement partenaire

Theme : Partenaires - Programme détaillé

Consultation des commentaires d'un programme détaillé d'un établissement partenaire

Menu : Partenaires > Programme détaillé

Profils : Chef d'établissement, Partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de visualiser les commentaires d'un programme détaillé d'un établissement partenaire. Vous retrouvez les rubriques par défaut "PUBLIC VISES", le descriptif du projet, et les éventuelles remarques.

Actions possibles

[Retour](#)

Retour à l'écran de consultation du programme détaillé

Theme : Partenaires - Programme détaillé

Consultation du programme détaillé d'un établissement partenaire

Menu : Partenaires > Programme détaillé

Profils : Chef d'établissement, Partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter un **programme détaillé** d'un établissement partenaire. L'écran est composé de deux parties :

- une **première rubrique** contenant les informations du programme détaillé
- la **liste des sessions du programme détaillé**, avec pour chaque session, un onglet contenant les informations de la session (statut, date de début, date de fin, ...), puis la liste des activités de la session, avec pour chaque activité, un onglet contenant les informations relatives à l'activité (l'activité a-t-elle été annulée, le libellé, les précisions pour l'élève affichées dans le module internet, ...)

Actions possibles

	Permet de sélectionner une année pour consulter un programme détaillé
 + commentaires	Permet de consulter les commentaires du programme détaillé
 + détail	Permet de consulter les commentaires d'une activité d'une session
	Permet d'imprimer le programme détaillé d'un établissement partenaire
	Retour à l'écran de sélection d'un établissement partenaire

Modalités

Vous devez sélectionner une année afin de consulter le programme détaillé de l'établissement partenaire. Vous pouvez consulter les commentaires du programme détaillé et les commentaires de chaque activités de la session.

Remarques



S'il n'y a pas de programme détaillé pour l'établissement sélectionné, un message vous invite à sélectionner un autre établissement



L'application ne lance pas l'impression, mais génère le document au format .PDF et la charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) qui doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document



Il suffit que qu'un établissement ait créé un programme détaillé (à l'état "détaillé") à partir d'un programme prévisionnel, pour que ce programme détaillé soit visible par les établissements partenaires

Theme : Partenaires - Programme détaillé

Sélection d'un établissement partenaire pour consulter son programme détaillé

Menu : Partenaires > Programme détaillé

Profils : Chef d'établissement, Partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet à un chef d'établissement de consulter les programmes détaillés des établissements partenaires de l'Académie. Vous pourrez ensuite éditer le programme détaillé. Dans cet écran, vous sélectionnez un établissement afin de consulter son programme détaillé. L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher les établissements partenaires dans la base académique Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. La recherche peut se faire sur les critères TYPE d'établissement (CLG - collège, SEP - section enseignement professionnel, ORD - école du premier degré, LYC - lycée, LP - lycée professionnel, ...) et COMMUNE
- la **liste résultat des établissements partenaires** affichée sous forme tabulaire, avec pour chaque établissement son type, le libellé de l'établissement et la commune. Les informations sont paginées. Le nombre total d'établissements est affiché en bas à gauche de la liste. En sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer le filtre selon les critères saisis dans le bandeau de recherche
	Vous devez sélectionner un établissement partenaire
Valider	Permet de consulter le programme détaillé de l'établissement partenaire sélectionné

Modalités

Sélectionnez un établissement puis cliquez sur le bouton "valider".

Remarques



Un établissement partenaire est un établissement de l'Académie susceptible d'envoyer ses élèves dans un des établissement de l'Académie Ecole Ouverte, donc tout établissement de l'Académie a un profil "partenaire"



Vous devez sélectionner un établissement avant de valider

Theme : Partenaires - Pré-inscriptions

Sélection d'une période de vacances scolaires

Menu : Partenaires > Pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement, Partenaire

Généralités

Cette fonctionnalité permet aux chefs d'établissements partenaires de consulter la liste des élèves de leur établissement qui se sont pré-inscrits aux activités ou aux sessions d'un programme détaillé organisé par un établissement réalisateur pour une période de vacances donnée. On rappelle que chaque élève effectue une pré-inscription via le module internet aux sessions "publiables" d'un programme détaillé. Une fois que les élèves se sont pré-inscrits, le chef d'établissement ou la scolarité de l'établissement réalisateur doivent valider les pré-inscriptions puis inscrire définitivement les élèves aux activités du programme détaillé. L'établissement partenaire peut ensuite consulter les élèves inscrits définitivement aux sessions.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de sélectionner une période de vacances scolaires afin de consulter la liste des élèves pré-inscrits aux activités ou aux session du dispositif Ecole Ouverte via le module Internet.

Actions possibles

<input type="text" value=""/> période	Permet de sélectionner une période de vacances scolaires (tousaint, Noël, hiver, printemps, été, mercredis/samedis) variables dans les DOM
<input type="button" value="Valider"/>	Permet de consulter la liste des élèves pré-inscrits aux activités ou aux sessions du dispositif Ecole Ouverte via le module Internet pour la période de vacances choisie
<input type="button" value="Abandonner"/>	Retour à la page d'accueil

Modalités

Vous devez sélectionner une période dans la liste puis cliquer sur "valider".

Remarques



Le calendrier est basé sur l'année scolaire

Theme : Partenaires - Pré-inscriptions

Liste des élèves pré-inscrits à Ecole Ouverte à une période donnée

Menu : Partenaires > Pré-inscriptions

Profils : Etablissement partenaires

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les élèves pré-inscrits via le module Internet aux activités ou aux sessions du dispositif Ecole Ouverte proposées dans un programme détaillé correspondant à la période de vacances scolaires choisie. L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher élèves qui se sont pré-inscrits via le module Internet dans la base académique Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat.** Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_".** La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. La recherche peut se faire sur les critères suivants : nom, prénom et date de naissance
- la **liste des élèves** scolarisés dans l'**établissement partenaire connecté** qui se sont pré-inscrits par Internet sur des sessions Ecole Ouverte dans des établissements de l'académie durant cette période. Cette liste affichée sous forme tabulaire, avec pour chaque élève son identifiant INE, son nom, prénom, date de naissance, l'état de la pré-inscription et l'établissement réalisateur dans lequel il s'est pré-inscrit. Les informations sont paginées. Le nombre total d'élèves est affiché en bas à gauche de la liste. En sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher



Permet d'appliquer le filtre selon les critères saisis dans le bandeau de recherche

Permet de consulter le détail de la pré-inscription de chaque élève, c'est à dire la liste des activités auxquelles il s'est inscrit

Remarques



La date de naissance dans le bandeau de recherche doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



Sont affichés les élèves qui sont scolarisés dans l'établissement partenaire connecté et qui se sont pré-inscrits par Internet durant la période sélectionnée



Les états d'une pré-inscriptions sont : "**pré-inscrit validé**", "**pré-inscrit refusé**", "**pré-inscrit en cours**"



Il est tout à fait possible qu'un même élève apparaisse 2 fois dans la liste dans la mesure où il est pré-inscrit à 2 sessions différentes qui se déroulent durant la même période mais qui ne se chevauchent pas dans le temps (que ce soit au sein du même établissement ou bien dans 2 établissements différents)

Theme : Partenaires - Pré-inscriptions

Détail de la pré-inscription d'un élève aux sessions Ecole-Ouverte

Menu : Partenaires > Pré-inscriptions

Profils : Chef d'établissement partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de visualiser les activités auxquelles l'élève sélectionné s'est pré-inscrit via Internet. L'écran est composé de deux parties :

- une **première rubrique** contenant l'état de la pré-inscription, les informations de la session et l'élève pré-inscrit
- la **liste des activités** auxquelles l'élève s'est pré-inscrit, avec pour chaque activité ses caractéristiques

Si l'état de la pré-inscription est "refusée", vous pouvez consulter le motif de refus.

Actions possibles

Editions

Permet l'imprimer la liste des activités auxquelles l'élève est inscrit

Retour

Retour à la liste des élèves pré-inscrits

Remarques



Les états possibles d'une pré-inscription sont : "**en cours de validation**", "**validée**", ou "**refusée**"



L'impression du détail de l'inscription de l'élève ne se fait pas directement via l'application. Un fichier au format PDF est généré par l'application, et vous devez avoir installé sur votre poste un outil permettant de visualiser et d'imprimer les documents dans ce format (par exemple : Acrobat Reader, ...)

Theme : Partenaires - Inscriptions

Sélection d'une période de vacances scolaires

Menu : Partenaires > Inscriptions

Profils : Chef d'établissement partenaire

Généralités

Cette fonctionnalité permet aux chefs d'établissements partenaires de consulter la liste des élèves de leur établissement qui se sont inscrits aux activités ou aux sessions d'un programme détaillé organisé par un établissement réalisateur pour une période de vacances donnée. On rappelle que chaque élève effectue une pré-inscription via le module internet aux sessions "publiables" d'un programme détaillé. Une fois que les élèves se sont pré-inscrits, le chef d'établissement ou la scolarité de l'établissement réalisateur doivent valider les pré-inscriptions puis inscrire définitivement les élèves aux activités du programme détaillé. L'établissement partenaire peut ensuite consulter les élèves inscrits définitivement aux sessions.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet de sélectionner une période de vacances scolaires afin de consulter la liste des élèves de votre établissement inscrits aux activités ou aux sessions du dispositif Ecole Ouverte via le module Internet.

Actions possibles

période

Valider

Abandonner

Permet de sélectionner une période de vacances scolaires (tousaint, Noël, hiver, printemps, été, mercredis/samedis) variables dans les DOM

Permet de consulter la liste des élèves inscrits aux activités ou aux sessions du dispositif Ecole Ouverte via le module Internet pour la période de vacances choisie

Retour à la page d'accueil

Theme : Partenaires - Inscriptions

Liste des élèves inscrits à Ecole Ouverte à une période donnée

Menu : Partenaires > Inscriptions

Profils : Chef d'établissement partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les élèves inscrits aux activités ou aux sessions du dispositif Ecole Ouverte proposées dans un programme détaillé correspondant à la période de vacances scolaires choisie. L'écran est composé de deux parties :

- un **bandeau de recherche** vous permettant de rechercher élèves qui sont inscrits aux activités ou aux sessions; cette recherche se faisant dans la base académique Ecole Ouverte. **Le bandeau de recherche vous permet d'affiner votre recherche pour restreindre le nombre d'éléments affichés dans la liste de résultat** . Dans chaque critère, vous pouvez indiquer un critère complet ou bien utiliser les caractères jokers "%" et/ou "_". Par exemple "%" signifie n'importe quelle chaîne alphanumérique et "_" signifie exactement un caractère. **Vous pouvez combiner le "%" et le "_"**. La recherche est exécutée lors de l'appui du bouton "Rechercher". Les résultats de la recherche sont paginés. La recherche peut se faire sur les critères suivants : nom, prénom et date de naissance
- la **liste des élèves** scolarisés dans l'**établissement partenaire connecté** qui sont inscrits à des sessions Ecole Ouverte dans des établissements de l'Académie durant cette période. Cette liste affichée sous forme tabulaire, avec pour chaque élève son identifiant INE, son nom, prénom, date de naissance et l'établissement réalisateur dans lequel il est inscrit. Les informations sont paginées. Le nombre total d'élèves est affiché en bas à gauche de la liste. En sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste, vous pouvez consulter la suite de la liste

Actions possibles

Rechercher	Permet d'appliquer le filtre selon les critères saisis dans le bandeau de recherche
 détail	Permet de consulter le détail de l'inscription de chaque élève, c'est à dire la liste des activités auxquelles il est inscrit

Remarques



La date de naissance dans le bandeau de recherche doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



Sont affichés les élèves qui sont scolarisés dans l'établissement partenaire connecté et qui se sont pré-inscrits par Internet durant la période sélectionnée



Une inscription est une pré-inscriptions à l'état "**inscrit**"



Il est tout à fait possible qu'un même élève apparaisse 2 fois dans la liste dans la mesure où il est pré-inscrit à 2 sessions différentes qui se déroulent durant la même période mais qui ne se chevauchent pas dans le temps (que ce soit au sein du même établissement ou bien dans 2 établissements différents)

Theme : Partenaires - Inscriptions

Détail de l'inscription d'un élève

Menu : Partenaires > Inscriptions

Profils : Chef d'établissement partenaire

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter le détail d'une inscription d'un élève, c'est à dire la liste des activités auxquelles l'élève a été inscrit définitivement par l'établissement réalisateur. L'écran est composé de deux parties :

- une **première rubrique** contenant l'état de l'inscription, les informations de la session et l'élève inscrit
- la **liste des activités** auxquelles l'élève est inscrit, avec pour chaque activité ses caractéristiques

Actions possibles

Editions

Permet d'imprimer la liste des activités auxquelles l'élève est inscrit

Retour

Retour à la liste des élèves inscrits aux activités d'un programme détaillé

Remarques



Une inscription est une pré-inscriptions à l'état "inscrit"



L'impression du détail de l'inscription de l'élève ne se fait pas directement via l'application. Un fichier au format PDF est généré par l'application, et vous devez avoir installé sur votre poste un outil permettant de visualiser et d'imprimer les documents dans ce format (par exemple : Acrobat Reader, ...)

Theme : Bascule Annuelle des élèves

Lancement et suivi de la bascule annuelle des élèves

Menu : Paramétrages > Bascule Annuelle élèves

Profils : Académie

Généralités

Les élèves gérés par l'application Ecole Ouverte proviennent de deux sources :

- La base de données B.E.A.
- Les informations sont saisies s'ils sont inconnus de la BEA (primaire, Autre Académie, . . .)

Dans tous les cas ces élèves possèdent des renseignements qui sont valides au moment où ils sont créés (Etablissement de scolarisation, niveau (classe), et plus généralement données administratives).

Au passage d'une année à l'autre (Septembre), ces élèves voient ces renseignements mis à jour dans la B.E.A. (constat fait aux alentours d'Octobre).

Pour des raisons pratiques (statistiques), nous considérons dans l'application que ces élèves gardent leurs informations valides jusqu'à la fin de l'année civile (fin décembre).

Il se pourra donc qu'un élève de 6ème en juin 2005 soit compté en septembre 2005 comme étant toujours en 6ème alors qu'il est en 5ème.

Cependant à partir de la nouvelle année civile (janvier 2006), ce même élève devra voir ces données actualisées. Pour une session de février 2006, il devra être considéré comme étant en 5ème.

La bascule annuelle des élèves réalise ce traitement.

Cette bascule ne doit pas être lancée n'importe quand. Dans la pratique elle doit être lancée après la dernière inscription d'un élève à une session . En effet lors de chaque inscription les élèves sont enregistrés avec l'établissement et le niveau dans lequel ils sont dans la base de donnée.

Exemple :

Pour la session de Noël de l'année N,

- Si toutes les inscriptions élèves sont terminées au 31/12/N alors la bascule annuelle peut être lancée dès le 01/01/N+1
- Si toutes les inscriptions ne sont pas réalisées (inscriptions faites une fois la session terminée pour cause de retard) alors la bascule doit être lancée après la dernière inscription réalisée. Par exemple si la dernière inscription à lieu le 10/01/N+1 alors la bascule ne doit pas être lancée avant le 11/01/N+1

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran vous permet d'exécuter la "bascule annuelle élèves", de consulter l'état d'avancement de la bascule, ou bien d'annuler une bascule déjà en cours ou mal terminée.

Les informations des élèves de la base de données Ecole Ouverte correspondant à votre Académie, sont mises à jour à partir de la base de données B.E.A. Si l'élève est connu, la recherche dans la B.E.A se fait avec son numéro d'INE, sinon avec son nom, prénom et date de naissance. L'historique de l'établissement et du niveau où se trouvait l'élève lors de l'inscription à une session est conservé.

Actions possibles

Lancement	Permet d'exécuter la bascule
Etat de la bascule	Permet de consulter l'état de la bascule et le nombre d'élèves traités
Annulation de la bascule	Permet d'annuler une bascule en cours ou une bascule dont le traitement ne se serait pas terminé normalement

Remarques



L'option "Annulation de la bascule" n'est à utiliser que si la dernière bascule annuelle élèves n'a pas abouti et naturellement après avoir consulté le compte rendu pour voir la cause



En fin de traitement le libellé "FIN DE TRAITEMENT" est affiché dans le compte rendu



La bascule peut être lancée plusieurs fois

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Saisie d'une nouvelle année pour l'attribution des crédits nationaux

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir l'année pour laquelle l'Académie va affecter les crédits nationaux.

Actions possibles

Valider

Permet d'ajouter l'année correspondant au programme détaillé pour laquelle vous allez ajouter des partenaires nationaux. Vous pourrez ensuite saisir les crédits prévus ainsi que les délégations de crédits pour chaque partenaire. Retour au récapitulatif des crédits alloués par les partenaires nationaux à l'Académie

Annuler

Retour à l'écran récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux à l'Académie s'il existe au moins une année saisie par l'Académie. Sinon vous restez sur l'écran de saisie de l'année

Modalités

Saisissez une année pour laquelle l'Académie va attribuer les crédits nationaux pour les différents partenaires nationaux.

Remarques



Les informations marquées d'un "Asterix" sont obligatoires et doivent être saisies



L'année saisie ne doit pas déjà exister



L'année saisie doit être au format **AAAA** avec **AAAA** > 2000

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Saisie ou modification d'une délégation de crédit d'un partenaire national (délégation de crédits)

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'ajouter une délégation de crédit pour un partenaire national donné et l'année sélectionnée.

Les informations affichées sont : l'**année** sélectionnée, le **partenaire national**, la **date de délégation** et le **montant délégué**.

Actions possibles

Valider

Permet d'ajouter la délégation de crédit pour ce partenaire à l'Académie à la date de délégation mentionnée

Annuler

Retour à l'écran récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux à l'Académie

Modalités

Vous devez saisir le montant du crédit délégué par le partenaire national sélectionné et la date de délégation. Le crédit délégué sera rajouté à la liste des crédits délégués par le partenaire national.

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies



La date de délégation de crédit doit être saisie au format **jj/mm/aaaa** et comprise entre l'intervalle : **année affichée moins d'un an et année affichée plus d'un an**



Le montant du crédit délégué doit être un décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. La saisie du montant est obligatoire mais le zéro est considéré comme un montant valide



Vous ne pouvez pas saisir plusieurs crédits délégués pour même partenaire national à une même date

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Ajout d'un partenaire national et saisie du montant du crédit prévu pour ce partenaire

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est un formulaire vous permettant d'ajouter un partenaire national participant au dispositif Ecole Ouverte pour l'année sélectionnée.

L'écran comporte les informations suivantes : l'**année** à laquelle sera rattaché le nouveau partenaire national, la **liste des partenaires nationaux** et le **montant du crédit prévu** pour le partenaire national.

Actions possibles

<input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Sélectionnez un partenaire national dans la liste
<input style="width: 60px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="Valider"/>	Permet d'ajouter le nouveau partenaire national sélectionné et le crédit prévu pour l'année demandée. Retour à l'écran récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux à l'Académie. Le partenaire nouvellement créé est visible dans cet écran
<input style="width: 60px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="Annuler"/>	Retour au récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux à l'Académie

Modalités

Vous devez sélectionner un partenaire national dans la liste des partenaires et le **crédit prévu** pour ce partenaire.

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies



Le montant du crédit saisi doit être un décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. La saisie de ce montant est obligatoire mais le zéro est considéré comme un montant valide



Vous ne pouvez pas ajouter deux partenaires nationaux pour la même année

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Consultation des crédits attribués par les partenaires nationaux

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Généralités

Les partenaires nationaux finançant le dispositif Ecole Ouverte sont :

- Le ministère de l'Education nationale (MEN), sur le programme "Vie de l'élève"
- La délégation interministérielle à la ville (DIV), via les Préfectures de région
- La Direction générale de l'action sociale (DGAS)
- La Direction de la population et des migrations (DPM)
- Le Fonds d'action et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations (FASILD)

Chacun de ces partenaires alloue chaque année des crédits pour le dispositif Ecole Ouverte. Mais, les subventions de la DGAS, de la DPM et du FASILD ne concernent que quelques académies.

L'application permet à l'Académie de saisir les crédits prévus par ces partenaires. En effet, quelles que soient les modalités réelles de versement des crédits des partenaires nationaux hors MEN (à l'établissement mutualisateur, aux établissements réalisateurs, au rectorat), c'est le profil Académie qui saisit dans l'application les montants prévus et délégués par tous les partenaires nationaux. Il faut saisir un montant prévu par partenaire et par année (année correspondant au programme), ainsi que les crédits qui sont finalement alloués (délégations de crédits) par ces partenaires.

La saisie des crédits prévus n'est pas datée : un montant unique par partenaire et par année de programme.

La saisie des délégations de crédits est datée, et des crédits peuvent être délégués par un partenaire tout au long de l'année du programme (voire l'année-1 ou l'année +1). Par contre vous ne pouvez effectuer qu'une délégation par jour pour un partenaire et une année d'attribution.

Le principe de fonctionnement de la fonctionnalité est:

- **Etape 1** : Saisie d'une nouvelle année ou sélection d'une année pour laquelle on veut attribuer les crédits
- **Etape 2** : Saisie des partenaires qui participent au dispositif et des crédits qu'ils prévoient d'attribuer pour l'année
- **Etape 3** : Saisie des crédits effectivement délégués par les partenaires tout au long de l'année

Il est possible de saisir des reliquats de l'année précédente et des frais de gestion pour l'année.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet à l'Académie de consulter les crédits nationaux attribués par chaque partenaire national.

Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- **créer de nouveaux partenaires** nationaux (DIV, DPM, ...)
- **saisir ou modifier les crédits prévus pour chaque partenaire national**
- **saisir ou modifier les crédits délégués par chaque partenaire national**
- **saisir ou modifier les reliquats de rémunération et de fonctionnement ainsi que les frais de gestion**
- **saisir ou modifier les frais de gestion**

L'écran est composé de deux parties principales :

- une **première partie synthétisant les totaux des crédits prévus et les totaux des montants des crédits délégués par tous les partenaires nationaux**. Vous trouverez également le détail de la répartition des crédits pour chaque partenaire national (total des montants des crédits prévus et total des montants des crédits délégués). Vous pouvez également consulter, modifier ou supprimer les **reliquats de rémunération ou de fonctionnement** ainsi que les frais de gestion
- une **seconde partie contenant la liste des partenaires nationaux participant au dispositif pour l'année affichée et pour chaque partenaire la liste des délégations de crédits**. Pour chaque onglet partenaire, sont affichés les informations suivantes : libellé du partenaire national, montant du crédit prévu pour ce partenaire et la liste des délégations de crédits, avec pour chaque délégation la date de délégation et le montant délégué. Vous pouvez modifier ou supprimer le montant du crédit prévu pour chaque partenaire. Vous avez également la possibilité **d'ajouter ou de supprimer une délégation de crédit pour chaque partenaire**

Actions possibles



Ajouter une nouvelle année



reliquat



reliquat

Vous devez sélectionner une année dans la liste. Si la liste est vide, vous devez créer une année en sélectionnant le lien "ajouter une nouvelle année ...". Sont affichés ensuite les partenaires nationaux rattachés à l'année, les montants des crédits prévus et les montants des crédits délégués pour ces partenaires

S'il n'existe pas d'année dans la liste, cette fonctionnalité permet d'ajouter une année vous permettant ensuite de saisir le montant des crédits prévus et le montant des crédits délégués des partenaires

Permet de modifier les montants des reliquats de rémunération et de fonctionnement. Vous pouvez également modifier le montant des frais de gestion

Permet de supprimer l'année correspondant aux crédits à consulter ainsi que les reliquats (rémunération et fonctionnement). La suppression est soumise à certaines conditions (voir la rubrique "remarques"). Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression

 partenaire

Permet d'ajouter un partenaire national pour l'année sélectionnée. Vous pouvez également saisir le montant des crédits prévus pour ce partenaire

 partenaire

Permet de modifier le montant des crédits prévus pour ce partenaire

 partenaire

Permet de supprimer le partenaire national ainsi que les crédits prévus. La suppression d'un partenaire est soumise à certaines conditions (voir la rubrique "remarques"). Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression

 délégation de crédit

Permet de déléguer un crédit pour un partenaire national donné. La délégation d'un crédit est datée

 délégation de crédit

Permet de supprimer la délégation de crédit pour un partenaire national donné. Une fenêtre "popup" vous demande la confirmation de la suppression

Modalités

Vous devez **sélectionner une année** dans la liste (ou bien "ajouter une nouvelle année" si la liste est vide).

Vous pouvez ensuite **ajouter les partenaires nationaux** qui financent le dispositif Ecole Ouverte pour l'année sélectionnée. Vous pourrez **saisir le montant des crédits prévus** pour chaque partenaire national. Ensuite vous pourrez **ajouter ou supprimer les montants des crédits délégués** pour chaque partenaire local.

Remarques



Vous ne pouvez pas créer deux partenaires nationaux identiques pour une même année



Vous ne pouvez pas déléguer plusieurs crédits dans une même journée pour un partenaire national donné et une année donnée



Pour supprimer un partenaire national, vous devez supprimer tous les crédits délégués pour ce partenaire



Vous pouvez supprimer l'année que vous avez saisie. Il ne doit pas y avoir de crédits prévus par des partenaires, sinon vous devez les supprimer avant de pouvoir supprimer l'année. Pour supprimer les crédits prévus par les partenaires, vous devez supprimer tous les partenaires nationaux



Les montants prévus ne sont pas datés, par contre les montants délégués le sont

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Saisie ou modification du montant des reliquats (rémunération et fonctionnement) ainsi que les frais de gestion

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir ou de modifier les montants des reliquats (rémunération et fonctionnement) à ainsi que les frais de gestion pour l'année sélectionnée.

Actions possibles

Valider

Permet de mettre à jour les montants des reliquats et des frais de gestion. Retour à l'écran récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux de l'Académie

Annuler

Retour à l'écran récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux de l'Académie

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies. La saisie des montants des reliquats partie rémunération et fonctionnement est obligatoire. La saisie du montant des frais de gestion est aussi obligatoire



Les montants saisis doivent être des décimaux avec au plus deux chiffres après la virgule. La saisie est obligatoire mais le zéro est considéré comme un montant valide (par exemple 300.0)

Theme : Budget - Gestion des crédits nationaux

Modification du montant du crédit prévu pour un partenaire national

Menu : Budget > Crédits nationaux

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de modifier le montant prévu pour un partenaire national donné. Les informations suivantes sont affichées : l'**année** sélectionnée, le **libellé du partenaire national** participant au dispositif Ecole Ouverte pour l'année sélectionnée et le **montant du crédit prévu** par ce partenaire national.

Actions possibles

Valider

Permet de mettre à jour le montant du crédit prévu pour le partenaire national demandé. Retour à l'écran récapitulatif des crédits alloués par les partenaires nationaux à l'Académie

Annuler

Retour au récapitulatif des crédits attribués par les partenaires nationaux à l'Académie

Modalités

Vous devez saisir le nouveau montant du crédit prévu pour le partenaire national, puis validez.

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies



La montant du crédit prévu doit être un décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. La saisie est obligatoire mais le zéro est considéré comme un montant valide

Theme : Budget - Gestion des crédits par établissement

Saisir une nouvelle année

Menu : Budget > Crédits par établissement

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir une année pour permettre l'allocation des crédits pour l'établissement sélectionné.

Actions possibles

Valider

Permet de créer une nouvelle année pour permettre la saisie de la dotation prévisionnelle et les crédits ouverts pour l'établissement EPLE réalisateur sélectionné

Annuler

Retour à l'écran de consultation des crédits de l'établissement ou bien à l'écran de sélection d'un établissement Ecole Ouverte

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont obligatoires et doivent être saisies



L'année doit être saisie au format **AAAA** et **AAAA** > 2000



Vous ne pouvez pas saisir deux années identiques pour un même établissement

Theme : Budget - Gestion des crédits par établissement

Consultation des crédits alloués à un établissement réalisateur

Menu : Budget > Crédits par établissement

Profils : Académie, Etablissement mutualisateur

Généralités

L'ensemble des crédits des partenaires nationaux sont répartis entre les différents EPLE réalisateurs par le profil Académie.

L'Académie doit saisir une dotation prévisionnelle par établissement pour l'année en cours. L'Académie saisit également les **crédits ouverts** par établissement, en distinguant rémunération et fonctionnement. Ces "crédits ouverts" seront ensuite une information pour l'établissement réalisateur, lui permettant de connaître les montants ouverts en rémunération et en fonctionnement pour mettre en oeuvre son programme, même si c'est l'établissement mutualisateur qui gère les crédits pour les rémunérations.

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de consulter les montants des crédits alloués par l'Académie à l'établissement REALISATEUR participant au dispositif Ecole Ouverte. Si le profil connecté est un établissement mutualisateur, il s'agit des montants des crédits de l'établissement réalisateur qu'il mutualise.

L'écran est composé de trois parties :

- une **première rubrique contenant le libellé de l'établissement** dont vous voulez consulter les montants des crédits alloués. Sont affichés **le montant du budget estimé** par l'établissement (c'est à dire le budget estimé par l'établissement pour toutes les sessions de l'année), la **dotation prévisionnelle** attribuée par l'Académie pour l'année. Vous pouvez choisir l'année civile correspondant aux crédits à consulter
- la **seconde rubrique contient les totaux des crédits ouverts** pour l'établissement sélectionné, ainsi que les montants respectifs en rémunération et en fonctionnement des crédits
- la **troisième rubrique concerne les crédits ouverts pour l'année** par l'Académie pour cet établissement. Chaque ligne est un crédit ouvert et daté. Vous pouvez attribuer des crédits en rémunération et en fonctionnement. La liste des crédits ouverts est paginée. En bas à gauche de la liste figure le nombre de crédits ouverts alloués à l'établissement. Vous pouvez consulter la suite de la liste en sélectionnant un numéro de page en bas à droite de la liste

Actions possibles

Suite	Permet de sélectionner une année pour laquelle vous voulez saisir les crédits ouverts pour l'EPLE réalisateur
<u>Ajouter une nouvelle année ...</u>	Permet d'ajouter une nouvelle année dans la liste des années correspondants aux crédits
 dotation prévisionnelle	Permet de modifier la dotation prévisionnelle accordée par l'Académie à l'établissement réalisateur demandé
 dotation prévisionnelle	Permet de supprimer la dotation prévisionnelle pour l'année accordée à l'établissement réalisateur. Retour à l'écran de sélection d'un établissement pour consulter les montants des crédits alloués. La suppression est soumise à certaines conditions (voir la rubrique "remarques"). Une fenêtre "popup" vous demande de confirmer la suppression. Retour sur l'écran de sélection d'un établissement s'il n'y a plus aucune dotation pour cet établissement (quelque soit l'année), sinon vous consultez les crédits alloués pour la première année qui reste disponible dans la liste des années de l'établissement
 crédits ouverts	Permet à l'Académie d'indiquer les crédits ouverts en fonctionnement et en rémunération pour l'établissement réalisateur
 crédits ouverts	Permet de supprimer un crédit alloué à l'EPLE réalisateur demandé. Une fenêtre "popup" vous demande de confirmer la suppression

Modalités

Vous devez sélectionner une année dans la liste pour consulter les crédits ouverts alloués par l'Académie à l'établissement réalisateur demandé. Si aucune année n'est présente dans la liste, vous pouvez ajouter une année. Vous pouvez ensuite ajouter les crédits pour l'établissement REALISATEUR demandé.

Remarques



Pour supprimer la dotation prévisionnelle pour l'année sélectionnée, vous devez supprimer tous les crédits ouverts pour l'établissement sélectionné et l'année concernée



Pour quitter l'écran, vous devez sélectionner une autre option du menu général

Theme : Budget - Gestion des crédits par établissement

Allouer un crédit ouvert pour un établissement réalisateur

Menu : Budget > Crédits par établissement

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet à l'Académie de préciser les crédits ouverts pour l'établissement réalisateur sélectionné, pour l'année affichée. Les crédits ouverts sont datés. On distingue les crédits ouverts en rémunération et en fonctionnement.

Actions possibles

Valider

Permet d'allouer un crédit ouvert pour l'établissement réalisateur sélectionné et pour une année donnée. Ce crédit est ajouté à la liste des crédits déjà ouverts pour l'établissement. Retour à la liste des crédits alloués à l'établissement

Annuler

Retour à l'écran de consultation des crédits ouverts de l'établissement réalisateur

Remarques



Les informations marquées d'un "Asterix" sont obligatoires et doivent être saisies



La date d'allocation doit être saisie au format **jj/mm/aaaa** et doit être comprise entre l'année affichée moins un an et l'année affichée plus un an



Les montants des crédits alloués (part rémunération et fonctionnement) doivent être saisis dans un format décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. Le zéro est considéré comme un montant valide



Vous ne pouvez pas allouer plusieurs crédits pour un établissement à une même date

Theme : Budget - Gestion des crédits par établissement

Ecran de saisie du montant de la dotation prévisionnelle

Menu : Budget > Crédits par établissement

Profils : Académie

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir ou de modifier pour l'année affichée le montant de la dotation prévisionnelle pour l'établissement réalisateur sélectionné.

Actions possibles

Valider

Permet d'enregistrer (ou de mettre à jour) le montant de la dotation prévisionnelle saisie par l'Académie pour l'établissement réalisateur demandé et l'année affichée

Annuler

Retour à l'écran de consultation des crédits de l'établissement réalisateur

Remarques



Le montant saisi doit être un décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. La saisie est obligatoire mais le zéro est considéré comme un montant valide

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Formulaire de saisie ou de modification de l'allocation de crédit pour un partenaire local de type "autre partenaire local"

Menu : Budget > Crédits locaux

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet :

- soit de **saisir une nouvelle allocation de crédits pour un partenaire local de type "autre partenaire local"**
- soit de **modifier le montant d'un crédit local existant**

L'écran est composé de trois parties :

- un **premier bandeau** comportant les informations de l'établissement EPLE réalisateur connecté
- un **onglet "Autre partenaire"** vous permettant de modifier le partenaire local en sélectionnant un autre partenaire dans la liste (cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous êtes en modification) et si vous choisissez "autre" dans la liste de sélectionner une précision dans la liste des précision. Vous avez la possibilité dans ce cas d'enrichir la liste des précisions. L'année concernée par la saisie est aussi affichée
- un **onglet "Crédit alloué"** vous permettant de saisir le montant du crédit nouvellement alloué ainsi que la date d'allocation du crédit. Vous pouvez également saisir un commentaire

Dans le cas d'une modification de crédit, seuls le montant du crédit part fonctionnement ainsi que le commentaire sont modifiables (la date d'allocation de crédit n'est pas modifiable).

Actions possibles

	Permet de sélectionner un partenaire local du type "autre partenaire local". Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous êtes en modification
 precision	Permet d'ajouter une précision à un partenaire local (c'est à dire que vous pouvez enrichir la liste des précisions) (uniquement disponible si vous avez choisi "autre" dans la liste). Cette fonctionnalité n'est pas disponible si vous êtes en modification
	Permet de modifier le partenaire local ainsi que les montants des crédits alloués (part fonctionnement uniquement). Chaque allocation de crédit doit être datée. La liste des crédits alloués par le partenaire est enrichie avec la nouvelle saisie. Si vous êtes en modification, seul le montant du crédit alloué en fonctionnement est modifiable ainsi que le commentaire
	Retour à l'écran de consultation des crédits locaux de l'établissement

Modalités

Lors d'une allocation de crédits par un partenaire local de type "autre partenaire local", vous pouvez modifier le partenaire local qui alloue ces crédits en sélectionnant un autre partenaire dans la liste.

Vous avez la possibilité de rattacher un nouveau partenaire local de type "autre partenaire local" en choisissant "autre" dans la liste, puis choisissez une précision. Si le partenaire local recherché n'existe pas dans la liste, vous pouvez le créer.

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont **obligatoires** et doivent être saisies



La date d'allocation doit être saisie au format **jj/mm/aaaa** et doit être comprise entre l'année affichée moins un an et l'année affichée plus un an



Les montants des crédits alloués doivent être saisis sous la forme d'un décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. Le zéro est considéré comme un montant valide



Vous ne pouvez pas saisir plusieurs crédits pour un même partenaire à une même date



Uniquement la part fonctionnement de l'allocation de crédits doit être saisie



Dans le cas d'une modification d'allocation de crédit, la date d'allocation n'est pas modifiable

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Rattacher un partenaire local à un établissement pour saisir l'allocation des crédits locaux

Menu : Budget > Crédits locaux

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de **rattacher un partenaire local à un établissement EPLE réalisateur**. Il existe trois types de partenaires locaux : "partenaire local" dont le FSE, "autre partenaire local" (la liste pouvant être enrichie), et "dispositif". On rappelle que les crédits locaux alloués par le FSE concernent à la fois la part rémunération et fonctionnement alors que l'on ne considère que la partie fonctionnement pour les autres crédits locaux des autres partenaires. L'écran vous permet également de **saisir une première allocation de crédits** pour le partenaire nouvellement rattaché.

L'écran est composé de trois parties :

- un **premier bandeau** comportant les informations de l'établissement EPLE réalisateur
- un **onglet "Partenaire local"** vous permettant de rattacher un partenaire local à l'établissement
- un **onglet "Crédit alloué"** qui est un formulaire vous permettant de saisir les montants des crédits locaux alloués part fonctionnement (ou rémunération si le partenaire local est le FSE), ainsi qu'un commentaire et la date d'allocation pour le partenaire que vous avez sélectionné

Actions possibles

 partenaire	Permet de sélectionner un type de partenaire local ("partenaire local", "Autre partenaire local" et "Dispositif") qui alloue le crédit. Si le type sélectionné est "FSE", vous pouvez saisir la part rémunération et de fonctionnement pour le crédit nouvellement alloué.
 partenaire	Permet de choisir un partenaire local correspondant au type du partenaire local sélectionné
 précision	Permet d'ajouter une précision pour le type "autre partenaire local" (uniquement disponible si le type de partenaire sélectionné est "Autre partenaire local" et "autre" dans la liste). La liste des précisions est alors enrichie
Valider	Permet de rattacher le partenaire local sélectionné à l'établissement et d'ajouter une première allocation de crédits pour l'année et pour l'établissement
Annuler	Retour à l'écran de consultation des crédits locaux de l'établissement

Modalités

Pour rattacher un partenaire local à votre établissement, sélectionnez le type de partenaire local voulu

("partenaire local", "autre partenaire local" ou "dispositif"), puis choisissez un partenaire dans la liste.

Pour enrichir la liste "autre partenaire local", sélectionnez "autre partenaire local", puis choisissez "autre" dans la liste. Vous pouvez alors sélectionner une précision pour ce type de partenaire, ou bien, si votre partenaire local n'existe pas dans la liste, ajouter une nouvelle précision.

Vous devez également saisir la première allocation de crédits pour ce partenaire (part fonctionnement sauf pour le partenaire local FSE pour lequel vous devez saisir une allocation de crédits part fonctionnement ET rémunération).

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont **obligatoires** et doivent être saisies



La date d'allocation des crédits doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



La part rémunération du crédit local est à saisir uniquement pour le partenaire local FSE



Vous ne pouvez pas allouer plusieurs crédits locaux pour un même partenaire à une même date



Les montants des crédits alloués sont des décimaux avec au plus deux chiffres après la virgule. Le zéro est considéré comme un montant valide

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Enrichir la liste des partenaires locaux du type "autre partenaire local"

Menu : Budget > Crédits locaux

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'enrichir la liste des partenaires locaux du type "autre partenaire local". Cette liste est déjà renseignée avec des valeurs prédéfinies (C.A.F, pompier, ...). Les partenaires locaux que vous aurez enrichis seront accessibles en sélectionnant la valeur "autre" dans la liste des partenaires locaux. Les valeurs que vous aurez saisies seront accessibles alors dans la liste "précisions".

Actions possibles

Valider

Permet d'ajouter un nouveau partenaire local à la liste "précisions"

Annuler

Retour à l'écran de consultation des crédits de l'établissement

Remarques



Les champs marqués d'un "Astérix" sont **obligatoires** et doivent être saisis



Vous ne pouvez pas saisir deux précisions identiques

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Saisir une nouvelle année pour la gestion des crédits locaux d'un établissement

Menu : Budget > Crédits locaux

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet de saisir une année pour laquelle vous aller pouvoir rattacher des partenaires locaux et allouer des crédits locaux pour votre établissement.

Actions possibles

	Permet d'enregistrer une nouvelle année pour permettre la saisie des crédits locaux pour chaque partenaire local
	Retour à l'écran de consultation des crédits locaux de l'établissement

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont **obligatoires** et doivent être saisies



Le chef d'établissement doit saisir les montants des crédits locaux pour chacun des partenaires rattachés à son établissement



L'année doit être saisie au format **AAAA** avec **AAAA** > 2000



Vous ne pouvez pas saisir deux années identiques pour un même établissement

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Formulaire de saisie ou de modification des montants des crédits locaux alloués par un "partenaire local" (FSE, ...)

Menu : Budget > Crédits locaux

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet :

- soit de **saisir les montants des crédits locaux alloués** par un partenaire local. L'allocation de crédits concerne la partie fonctionnement (ou rémunération pour le partenaire FSE). Toute saisie de montants de crédits est datée
- soit de **modifier le(s) montant(s) d'un crédit déjà alloué**. Dans ce cas, vous ne pouvez modifier que les montants des crédits part fonctionnement (et part rémunération pour le partenaire local FSE) ainsi que le commentaire rattaché. La date d'allocation dans ce cas n'est pas modifiable

L'écran est composé de trois parties :

- un **premier bandeau** contenant les informations de l'établissement EPLE réalisateur auquel vous voulez allouer les crédits
- le **nom du partenaire local** qui alloue les crédits. L'année pour laquelle les crédits sont alloués est aussi indiquée
- le **formulaire de saisie d'un crédit alloué** dans lequel vous devez saisir la date d'allocation, la part fonctionnement, (et la part rémunération dans le cas du partenaire local FSE) et éventuellement un commentaire. Si vous êtes en modification, vous ne pouvez pas modifier la date d'allocation

Actions possibles

Valider	Alloue un nouveau crédit à l'établissement EPLE réalisateur pour le partenaire local ou met à jour le(s) montant(s) et le commentaire d'un crédit déjà existant
Annuler	Retour à l'écran de consultation des crédits locaux de l'établissement

Remarques



Les informations marquées d'un "Astérix" sont **obligatoires** et doivent être saisies



La date d'allocation des crédits doit être saisie au format **jj/mm/aaaa**



Les montants des crédits alloués doivent être saisis au format décimal avec au plus deux chiffres après la virgule. La valeur zéro est considérée comme valide



Vous ne pouvez pas saisir l'allocation de plusieurs crédits locaux pour un même partenaire à une même date

Pour le partenaire local FSE, vous devez saisir les crédits locaux en fonctionnement et en rémunération

Theme : Budget - Gestion des crédits locaux

Editions budgets locaux

Menu : [ici le chemin d'accès à la page](#)

Profils : [ici le profil](#)

Généralités

ici les généralités

Descriptif de la fonctionnalité

ici le descriptif de la page [descriptif des champs / signification des données]

Actions possibles

Suite

Bouton servant à faire suite

Modalités

ici les modalités pour réaliser telle fonctionnalité

Remarques



Inscrire ici les remarques

Theme : Bilan Ecole Ouverte

Etat des dépenses par session - Agenda Ecole Ouverte - Ecran 1/2

Menu : Bilan > Bilan par session

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Seuls les plannings des deux derniers programmes détaillés de l'établissement sont accessibles (par rapport à la date du jour). L'Agenda **n'affiche que les sessions ayant le statut "Réalisée"** car les dépenses affichées dans cet état n'ont pu être saisies que si le statut de la session est "Réalisée".

L'écran est constitué des rubriques suivantes :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est aussi affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision. La modalité d'inscription élèves est aussi affichée
- un **calendrier** affichant les sessions réalisées du programme prévisionnel sélectionné

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont

matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran vous permettant de lancer l'édition des bilans par session



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions ayant le statut "Réalisée" associées au programme détaillé de l'année choisie

Retour

Retour à la liste des intervenants de type "personne physique" de l'établissement pour sélectionner un autre intervenant

Theme : Bilan Ecole Ouverte

Etat des dépenses par session - Informations d'une session pour confirmation du lancement de l'édition - Ecran 2/2

Menu : Bilan > Bilan par session

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'éditer les états de dépenses d'une session d'un programme détaillé réalisé.

Les informations suivantes sont affichées dans un onglet "session" :

- la période de vacances de la session
- le libellé de la session
- la date de début et de fin de la session
- la durée de la session en demi-journées
- le nombre d'élèves ayant participé à la session
- le coût estimé de la session

Actions possibles

Edition du bilan

Permet de générer l'état des dépenses par session au format PDF pour votre établissement (Dépense de fonctionnement, autres frais de fonctionnement, ...)

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour la sélection d'une nouvelle session

Remarques



Les informations "Transport-hébergement-Restoration", "Dépenses de fonctionnement", "Autres frais de fonctionnement" apparaissant sur l'état des dépenses sont saisis sur l'écran de modification d'une session lorsque celle-ci a l'état "Réalisée"



L'application ne lance pas l'impression, mais génère le document au format .PDF et la charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) qui doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document

Theme : Bilan Ecole Ouverte

Edition état des dépenses

Menu : [ici le chemin d'accès à la page](#)

Profils : [ici le profil](#)

Généralités

ici les généralités

Descriptif de la fonctionnalité

ici le descriptif de la page [descriptif des champs / signification des données]

Actions possibles

Suite

Bouton servant à faire suite

Modalités

ici les modalités pour réaliser telle fonctionnalité

Remarques



Inscrire ici les remarques

Theme : Bilan Ecole Ouverte

Agenda Ecole Ouverte - Bilan par session - Ecran 1/2

Menu : Bilan > Bilan par session

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran est l'**Agenda Ecole Ouverte**. Ne sont affichées que les sessions d'un programme détaillé à l'état "**publiables**" ou "**réalisées**".

L'écran est constitué des rubriques suivantes :

- une **entête** vous permettant de sélectionner l'année d'un programme détaillé. Le libellé du programme détaillé est aussi affiché. Vous retrouverez également les décisions du C.A. et du G.P.R, ainsi que les dates de décision. La modalité d'inscription élèves est aussi affichée
- un **calendrier** affichant les sessions du programme détaillé

L'agenda est un composant qui permet de visualiser les sessions d'un établissement sur un support de type "calendrier" avec :

- les mois en lignes
- les jours en colonnes

Légende de l'agenda :

<input type="checkbox"/>	Une case représente une journée Ecole Ouverte. Une case matérialise deux demi-journées, l'unité de temps dans l'application Ecole Ouverte étant la demi-journée. Une case grisée représente un jour libre, c'est à dire un jour n'appartenant pas à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case matérialise les dimanches, et permet ainsi de mieux cerner les semaines Ecole Ouverte
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session
<input type="checkbox"/>	Cette case appartient à une session

Tous les jours d'une même session sont colorés du même ton de bleu. Les sessions Ecole Ouverte sont matérialisées par un ensemble de cases bleutées contiguës.

Actions possibles



En positionnant votre curseur de souris sur une session, une fenêtre "popup" s'affiche avec les informations de la session (libellé de la session, son état le nombre d'élèves participant à la session, et le coût estimé de la session)



+ clique

Si vous cliquez sur une zone de couleur identique matérialisant une session, vous accédez à l'écran vous permettant d'éditer le bilan de la session



Sélectionnez une année dans la liste pour visualiser le calendrier des sessions associées au programme détaillé choisi

Retour

Retour à la l'Agenda Ecole Ouverte pour sélectionner une autre session

Modalités

On considère les deux derniers programmes détaillés s'ils existent pour les deux dernières années par rapport à la date du jour.

A partir du planning (qui présente toutes les sessions publiables et réalisées), choisissez une session afin d'en éditer le bilan.

Theme : Bilan Ecole Ouverte

Bilan par session - Informations d'une session pour confirmation du lancement de l'édition - Ecran 2/2

Menu : Bilan > Bilan par session

Profils : Chef d'établissement

Descriptif de la fonctionnalité

Cet écran permet d'éditer le bilan d'une session. Sont affichées dans un onglet les informations relatives à une session (période de vacances scolaire, libellé de la session, date de début et de fin, durée de la session en demi-journée, nombre d'élèves, coût estimé de la session).

Actions possibles

Edition du bilan

Permet de générer le bilan d'une session destiné à l'impression

Retour

Retour à l'Agenda Ecole Ouverte pour sélectionner une autre session

Remarques



L'application ne lance pas l'impression, mais génère le document au format .PDF et le charge dans votre outil de visualisation de format PDF (Acrobat Reader par exemple) qui doit être installé sur votre poste. Une fois chargé, vous pouvez imprimer votre document

GLOSSAIRE

A

Allocation de crédits	Ce sont les crédits locaux financés par les partenaires locaux pour chaque EPLE et qui sont alloués tout au long de l'année. Le profil Chef d'établissement saisit / alloue le montant des crédits locaux (répartis en fonctionnement sauf pour le FSE - fonctionnement ET rémunération)
AS	Assistant Social
Association	Partenaire local Ecole Ouverte
Authentification	Il s'agit du processus d'identification de l'utilisateur à l'application Ecole Ouverte L'utilisateur doit fournir son identifiant (ou "login") et son mot de passe

B

BAN	Base académique des nomenclatures
Bascule Annuelle Elève	Mise à jour annuelle de la base Ecole Ouverte avec la base académique BEA
Bases Relais	Base académique d'information sur les services des enseignants
BEA	Base des élèves de l'académie pouvant participer au dispositif Ecole Ouverte
BEE	Base Elèves Etablissement
BEP	Brevet d'Etudes Professionnelles

C

C(P)E	Conseiller (Principal) d'Education
CA	Conseil d'administration
CAF	Caisse d'Allocations Familiales (partenaire local Ecole Ouverte)
CASIMIR	Système de saisie et de traitement des résultats des évaluations à l'entrée en CE2 et en 6ème (voir J'ADE)
CATEGORIE	Une personne physique peut intervenir en tant que fonctionnaire rattaché au MJNER ou non
CCPD	Centre communal de prévention de la délinquance

CDDP	Centre départemental de documentation pédagogique
CEL	Contrat Educatif Local (partenaire local de type dispositif)
Centre de loisirs	Partenaire local Ecole Ouverte
Centre social	Partenaire local Ecole Ouverte
CLSH	Centre de loisirs sans hébergement
CLSPD	Contrat Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance
CN	Commission Nationale Ecole Ouverte
CNDP	Centre national de documentation pédagogique
COFI-PILOTAGES	Base de données nationale sur les comptes financiers des établissements du second degré public et services à comptabilité distincte rattachés
COMMUNE	Partenaire local Ecole Ouverte (Syndicat Intercommunal, Communauté Urbaine, Communauté de Communes)
Conseil Général	Partenaire local Ecole Ouverte
Conseil Régional	Partenaire local Ecole Ouverte
CRDP	Centre régional de documentation pédagogique
Crédits académiques	Ce sont les crédits alloués par l'Académie entre les EPLE réalisateurs de l'Académie. Cette notion est relative à l'EPLE réalisateur
Crédits alloués	Voir crédits locaux ou académiques
Crédits délégués	Voir crédits nationaux
Crédits locaux	Ce sont les crédits alloués par les partenaires locaux à chaque EPLE. Chaque EPLE réalisateur doit saisir l'allocation des crédits locaux
Crédits nationaux	Ce sont les crédits alloués par les partenaires nationaux à l'Académie. Les crédits sont ensuite répartis par l'Académie entre les EPLE réalisateurs de l'Académie. (Voir les crédits académiques ou crédits par établissement, et les crédits locaux)
Crédits ouverts	Voir crédits académiques alloués
Crédits par établissement	Ce sont les crédits alloués par l'Académie entre les EPLE réalisateurs de l'Académie. Cette notion est relative au profil Académie

D

DDJS	Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (Partenaire local Ecole Ouverte)
-------------	--

Délégation de crédits	Ce sont les crédits nationaux financés par les partenaires nationaux qui sont délégués à l'Académie. Le profil Académie saisit pour chaque partenaire national les crédits délégués tout au long de l'année. Les crédits délégués sont datés. Voir crédits nationaux
DESCO	Direction de l'enseignement scolaire
DGAS	Direction Générale de l'Action Sociale au ministère de la Santé et de la Famille (partenaire national Ecole Ouverte)
DIRED	Dispositif de Réussite EDucative (partenaire local de type dispositif)
DIV	Délégation Interministérielle à la Ville et au développement urbain (partenaire national Ecole Ouverte)
DNB	Diplôme National du Brevet
Dotation prévisionnelle	Ce sont les crédits prévus par l'Académie pour un EPLE réalisateur donné par an. Les crédits peuvent ensuite être alloués. Voir crédits académiques. C'est le profil Académie qui saisit la dotation prévisionnelle pour chaque EPLE réalisateur
DPM	Direction de la Population et des Migrations au ministère des Affaires sociales (partenaire national Ecole Ouverte)
DRAC	Direction Régionale des Affaires Culturelles (Partenaire local Ecole Ouverte)
Droit d'accès	Définition du périmètre des données attribué à un profil utilisateur (ex : restriction aux données de l'académie de Nantes)

E

Ecole Ouverte	L'opération "École ouverte" permet d'accueillir les enfants et les jeunes dans certains collèges et lycées publics en dehors du temps scolaire. Ainsi, les jeunes qui ne partent pas en vacances et ne fréquentent pas les centres de loisirs, peuvent, durant les vacances scolaires, ou des mercredis et samedis, participer à des activités diversifiées et novatrices : il s'agit pour une partie du temps et suivant les périodes, d'activités scolaires personnalisées. Pour le reste, sont proposées des activités culturelles, sportives et de loisirs. Cette opération est intégrée au projet d'établissement voté par le conseil d'administration. " École ouverte " est une façon différente de vivre l'École. L'opération bénéficie, dans le cadre d'un partenariat interministériel, de financements du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, du ministère de l'Emploi, du travail et de la Cohésion sociale, du ministère de la Famille et de l'Enfance et du Fonds d'action sociale pour l'intégration et la lutte contre les discriminations
ENAF	Elèves Nouvellement Arrivés en France

ENGAGEMENT INTERV.	Il s'agit de l'inscription d'un intervenant à une session pour un des types d'intervention suivants : Encadrement des élèves ou Organisation de l'opération
Entreprises	Partenaire local Ecole Ouverte
EO	Ecole Ouverte
EPL	Etablissement Public Local d'Enseignement
EPP	Emplois Postes Personnels
EPR	Etablissement Public Régional
EREA	Etablissement Régional d'Enseignement Adapté

F

FaQ [technique]	Foire aux questions. Il s'agit d'un certains nombre de questions / réponses pour aider les utilisateurs dans leur tâche quotidienne
FASILD	Fonds d'Action Sociale pour l'intégration et la lutte contre les discriminations (partenaire national Ecole Ouverte)
Foyer socio-educatif	Partenaire local Ecole Ouverte
FSE	Fonds Social Européen (partenaire local Ecole Ouverte)

G

GEP	Gestion des Elèves et des Personnels
GFC	Gestion Financière et Comptable
GPR	Groupe de Pilotage Régional constitué autour du préfet de région et du (des) recteur (s) d'académie, avec des représentants des financeurs nationaux et tous les partenaires intéressés au niveau régional et local. Ce groupe est chargé d'examiner la qualité des projets au regard de la Charte et de la circulaire et d'en décider l'éligibilité et le financement. Le chef d'établissement se voit alors attribuer un budget, lui permettant de financer le fonctionnement et la rémunération des personnels d'encadrement, sur la base du nombre de semaines d'Ecole Ouverte et des besoins exprimés
GPV	Grand Projet de Ville (partenaire local de type dispositif)
Groupe	Groupe d'élèves ayant un programme d'activités pré-défini (ex. le groupe 1 fera maths, français et escalade, le groupe 2 fera des sciences et de l'équitation) ou un profil (6e/5e et 4e/3e par exemple). Indiquer un numéro de groupe

H

Habilitation action conduisant à donner un droit d'accès à un utilisateur

I

Internet Ensemble de réseaux de toutes tailles interconnectés par le protocole IP. Les élèves et les familles pourront consulter, s'inscrire aux activités proposées par Ecole Ouverte via Internet

Intranet L'intranet est la partie sécurisée d'un réseau informatique (d'une entreprise ou d'une organisation) basé sur les mêmes technologies que l'Internet (protocoles de communication TCP/IP TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol). La partie gestion de l'application Ecole Ouverte est gérée par un Intranet. L'application Ecole Ouverte partie Intranet est hébergée au sein du rectorat dans une académie. Vous vous connectez au module Intranet de l'application Ecole Ouverte via un navigateur (ou browser) qui est un logiciel client se connectant au serveur hébergeant l'application Ecole Ouverte (au rectorat). Cette technologie évite essentiellement les fastidieuses mises à jour des postes clients lors de l'évolution de l'application (les mises à jour se faisant uniquement sur le serveur académique)

IRTS Instituts régionaux de travailleurs sociaux

L

LOLF Loi organique relative aux lois de finances

M

MEN Ministère de l'Education Nationale

MI /SE Maître d'Internat/Surveillant d'Externat

MJENR Ministère de la Jeunesse, de l'Education et de la Recherche (M.E.N.)

Modalité d'inscription	La modalité d'inscription (ou modalité d'inscription des élèves) est définie lors de la création du programme détaillé. Elle n'est plus modifiable par la suite. Elle définit le mode d'inscription des élèves dans le dispositif Ecole Ouverte : soit à la session, soit à l'activité. Si la modalité d'inscription est à la session, l'élève s'inscrit via Internet (ou tout autre profil - scolarité - ayant le droit d'inscrire les élèves) implicitement à toutes les activités de la session. Si la modalité d'inscription est à l'activité, l'élève via Internet (ou tout autre profil - scolarité - ayant le droit d'inscrire les élèves) pourra s'inscrire aux activités choisies de la session
Mutualisable	Mutualisable signifie de type mutualisé mais pour lequel l'établissement mutualisateur n'est pas encore défini
Mutualisateur non réalisateur	Etablissement mutualisateur, non réalisateur
Mutualisateur réalisateur	Etablissement mutualisateur, étant aussi établissement réalisateur

■ O

Obligation de service	Obligations de service. Cochez la case quand l'activité est comprise dans les obligations de service résultant des contrats de certains personnels non titulaires (assistants d'éducation, maîtres auxiliaires, enseignants contractuels, aides éducateurs, CES...)
------------------------------	---

■ P

Partenaire	Etablissement non réalisateur pouvant bénéficier, pour ses élèves, des opérations menées par les établissements réalisateurs (ex. écoles primaires) Un établissement partenaire est un établissement de l'Académie caractérisé par le fait que les élèves de cet établissement vont participer à des sessions dans un autre établissement que celui dans lequel ils sont scolarisés. Tous les établissements de l'académie sont potentiellement les établissements partenaires des établissements qui organisent des sessions Ecole Ouverte (car leurs élèves peuvent s'inscrire à ces sessions)
Partenaires locaux	Il existe trois catégories de partenaires locaux : les "partenaires locaux", les "autres partenaires locaux", les "dispositifs". Parmi les "partenaires locaux", on distingue le Fond de Soutien Européen (FSE), le Conseil Régional, le Conseil Général, Commune, Syndicat Intercommunal, Communauté Urbaine, Communauté de Communes. Les partenaires locaux allouent des crédits en fonctionnement uniquement, sauf pour le FSE (Fons de Soutien Européen) qui alloue des crédits en fonctionnement et en rémunération. Les "autres partenaires locaux" sont : Associations, Caisse d'Allocations Familiales, Centre de loisirs, Centre social, Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, Direction Régionale de l'Action Culturelle, Entreprises, Foyer socio-éducatif, Maison de quartier, MJC, Musée, Théâtre, Cinéma, Centre

culturel, Parents, Police, Pompiers, Transporteurs, Autre. Ce type de partenaire n'alloue que des crédits locaux en fonctionnement. Parmi les "dispositifs", on distingue : Contrat d'Education Local (CEL), Dispositif de Réussite Educative (DIREC), Grand Projet Ville (GPV), Ville Vie Vacances (VVV). Ce type de partenaire n'alloue que des crédits locaux en fonctionnement

Partenaires nationaux	Ils financent le dispositif Ecole Ouverte. Les crédits nationaux sont alloués à l'Académie. Ensuite les crédits nationaux sont répartis par l'Académie entre les EPLE réalisateurs. Les partenaires locaux sont : le ministère de l'éducation nationale (MEN), le ministère de la ville (DIV), le ministère de l'action sociale (DGAS), la direction des populations et migration (DPM), le fonds d'aide et de soutien pour l'intégration et la lutte contre les discriminations (FASILD)
Période	Unité de temps normée à partir du calendrier ; les périodes sont limitativement énumérées dans l'application et toute session est nécessairement rattachée à une et une seule période
PLC	Professeurs de lycées-collèges
PLP	Professeur de lycée professionnel
Profil utilisateur	Définition des domaines fonctionnels accessibles à une catégorie de personnes et des actions autorisées sur les données (création, modification, suppression, consultation)
Programme détaillé	Un programme détaillé est construit à partir d'un programme prévisionnel. Il hérite des sessions du programme prévisionnel, et il est possible de rajouter des sessions à celles déjà existantes.
Programme prévisionnel	Un programme prévisionnel va servir à construire un programme détaillé. Il est construit pour chaque année civile, et peut être élaborer à partir d'un programme déjà existant. Un programme prévisionnel est constitué de sessions
PV	Projet de Ville

R

RAMSESE	Répertoire Académique et ministériel sur les établissements du système éducatif. La base de données académique Ecole Ouverte est enrichies des établissements de la base RAMSESE
Réalisateur autonome	Etablissement réalisateur, assurant la gestion financière, sans mutualisation
Réalisateur mutualisé partiellement	Etablissement réalisateur, dont la gestion financière est en partie confiée à un établissement mutualisateur, en particulier pour les rémunérations des intervenants
Réalisateur mutualisé totalement	Etablissement réalisateur, dont la gestion financière est entièrement confiée à un établissement mutualisateur (rémunérations et fonctionnement)

Reconduire un programme prévisionnel	Il s'agit de créer un programme prévisionnel actuel par recopie d'un programme prévisionnel antérieur. Les sessions et le descriptif des activités sont recopiées, tout en adaptant les dates avec l'année du programme prévisionnel à créer
REP	Réseau d'Education Prioritaire

S

S.T.A.G.E	Système de Traitement automatisé du Groupement d'Etablissements
SCOLARITE	Système d'information des élèves scolarisés dans les établissements du 2nd degré
Session	Unité de base de décompte de l'activité Ecole Ouverte organisée par un établissement ; elle est définie à partir d'une base de 5 jours mais peut être adaptée librement à ce niveau
Session	Il s'agit d'une période définie dans un programme prévisionnel ou détaillé. Une session est caractérisée par une date de début et une date de fin, un descriptif. On définira les activités qui seront réalisées dans la session dans le programme détaillé. Une session peut avoir plusieurs états : "prévisionnel", "détaillé", "publiable", "réalisée", ... Une session ne comporte pas d'activités lorsqu'elle est dans le programme prévisionnel. Ce n'est que dans le programme détaillé que l'on pourra ajouter les activités proposées aux élèves participant à Ecole Ouverte. L'unité de temps d'une session est la demi-journée, et il est impossible de modifier une session à l'état "publiable", c'est à dire que la session est rendue visible au élèves via Internet
Session utilisateur	Il s'agit du temps pendant lequel l'utilisateur est connecté à l'application via son navigateur. A ne pas confondre avec la notion de session (terme fonctionnel) propre au dispositif Ecole Ouverte
SI	Système d'Information
STAGE	Gestion commerciale, administrative et financière de la formation continue organisée par les GRETA (application informatique)

V

VVV	Ville Vie Vacances (partenaire local de type dispositif)
------------	--

Z

ZEP/REP	Zone d'Education Prioritaire / Réseau d'Education Prioritaire
ZUP	Zone à Urbaniser en Priorité
ZUS	Zone Urbaine Sensible

FAQ

Login

Pas de questions pour l'instant ...

Projets

Comment modifier le statut d'une session d'un programme prévisionnel ?

Vous devez aller dans le menu "Projets > Programme détaillé > session"

Vous accédez à l'Agenda Ecole Ouverte. Ensuite sélectionnez une session du programme détaillé, puis "modifiez" la session.

Vous pouvez alors modifier le statut de la session (par exemple changement de l'état "publiable" à l'état "réalisée")

Partenaires

Pas de questions pour l'instant ...

Elèves

Pas de questions pour l'instant ...

Paramétrage

Comment définir un établissement mutualisateur ?

L'**Académie** sélectionne les établissements de l'Académie faisant partie du dispositif Ecole Ouverte.

Les **chefs d'établissements** définissent le profil de leur établissement (menu paramétrage).

Les **chefs d'établissements des EPLE réalisateurs** se connectent en tant que profil chef d'établissement (login : CExxxxx où xxxxx est le numéro RAMSESE de leur établissement) et définissent leur établissement comme "Réalisateur mutualisé totalement".

Les **chefs d'établissements mutualisateurs** se connectent en tant que profil chef d'établissement et définissent leur établissement come "Mutualisateur non autonome".

Ensuite, les établissements mutualisateurs se connectent sous leur profil mutualisateur (login : MUxxxx où xxxx est le

numéro RAMSESE de leur établissement). Via le menu paramétrage, ils peuvent ensuite définir le "lien établissement mutualisateur" <-> "établissement réalisateur".

Attention !!! Lors du profilage d'un établissement mutualisé ("Mutualisateur non autonome"), le profil "chef d'établissement est supprimé".

Budget

Quelles sont les fonctionnalités proposées pour la gestion du Budget Ecole Ouverte ?

Si vous êtes le profil Académie :

Vous devez gérer les crédits nationaux (menu Budget > Crédits nationaux) :

- vous devez saisir les partenaires nationaux participant au dispositif Ecole Ouverte pour l'année en cours
- vous devez saisir les montants des crédits prévus pour ces partenaires nationaux
- tout au long de l'année, vous devez saisir les délégations de crédits de ces partenaires

Vous devez "dispatcher" les crédits nationaux sur les établissements de l'Académie (menu Budget > Crédits par établissement) :

- pour chaque établissement de l'académie, vous devez saisir la dotation prévisionnelle le budget estimé et les crédits ouverts en rémunération et fonctionnement

Vous pouvez consulter les crédits locaux alloués aux établissements de l'Académie par les partenaires locaux (menu Budget > Crédits nationaux) (ce sont les chefs d'établissement qui saisissent les crédits locaux)

Si vous êtes le profil Chef d'établissement :

Vous devez gérer les crédits locaux :

- vous pouvez consulter les crédits nationaux attribués par l'Académie à l'établissement
- vous devez saisir les partenaires locaux participant au dispositif Ecole Ouverte pour l'année en cours
- vous devez saisir les montants des crédits locaux réellement alloués (part fonctionnement et/ou rémunération) à l'établissement

Si vous êtes le profil Mutualisateur :

- vous pouvez consulter les crédits nationaux attribués par l'Académie aux établissements réalisateurs mutualisés
- vous pouvez consulter les crédits locaux attribués par les partenaires locaux aux établissements réalisateurs mutualisés